

Информационный ресурс маркировки

Руководство пользователя

версия 1.5.1.1

Москва

2019

Содержание

| | |
|--|----|
| 1 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ | 4 |
| 1.1 Требования к программному обеспечению | 4 |
| 1.2 Требования к сертификатам ключей проверки электронной подписи | 4 |
| 1.3 Дополнительные настройки | 5 |
| 2 ОПИСАНИЕ ТИПОВЫХ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА) ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ | 6 |
| 2.1 Первый вход на сайт | 6 |
| 2.2 Регистрация..... | 7 |
| 2.3 Вход в личный кабинет для зарегистрированных участников | 13 |
| 2.4 Роли (производитель, импортер, оптовик, розница)..... | 16 |
| 2.5 Права на подпись документов..... | 17 |
| 2.6 Смена руководителя и присвоение всех прав для нового сертификата..... | 21 |
| 2.7 Описание общих принципов работы | 24 |
| 2.7.1 Главная страница | 24 |
| 2.7.2 Навигация | 25 |
| 2.7.2.1 Выбор пункта меню | 25 |
| 2.7.2.2 Перемещение информационных блоков | 27 |
| 2.7.2.3 Восстановить исходные настройки расположения блоков | 28 |
| 2.7.3 Фильтрация данных | 28 |
| 2.7.4 Правила ввода данных..... | 30 |
| 2.8 Заказ контрольных знаков (КиЗ)..... | 30 |
| 2.8.1 Описание товаров (Получение GTIN) | 31 |
| 2.8.2 Заказы на изготовление КиЗ | 31 |
| 2.8.2.1 Краткое описание раздела..... | 32 |
| 2.8.2.2 Корректировка документов | 33 |
| 2.8.2.3 Создание нового заказа на изготовление КиЗ..... | 35 |
| 2.8.3 Принятие изготовленных КиЗ на склад..... | 46 |
| 2.8.4 Принятие заказа с испорченными КиЗ | 48 |
| 2.9 Маркировка товаров..... | 49 |
| 2.9.1 Учет КиЗ | 49 |
| 2.9.2 Сведения о маркировке | 50 |
| 2.9.3 Индивидуализация КиЗ («Загрузить из файла XML»)..... | 51 |
| 2.9.4 Склад маркированного товара | 53 |

| | |
|---|-----|
| 2.9.5 Списание КиЗ | 53 |
| 2.10 Работа с маркированным товаром | 54 |
| 2.10.1 Розничная продажа | 54 |
| 2.10.2 Возврат товара | 61 |
| 2.10.3 Вывод из оборота..... | 68 |
| 2.10.4 Ввод в оборот продукции из стран ЕАЭС..... | 72 |
| 2.10.5 Импорт товара (Ввод в оборот продукции вне стран ЕАЭС) | 76 |
| 2.10.6 Экспорт в страны ЕАЭС | 80 |
| 2.10.7 Отгрузка товара другим участникам (Реализация) | 84 |
| 2.10.8 Поступление товара от других участников | 89 |
| 2.10.9 Порча КиЗ..... | 95 |
| 2.10.10 Порча КиЗ на импортном товаре (не из стран ЕАЭС) | 96 |
| 2.10.11 Перемаркировка товара..... | 98 |
| 3 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ | 105 |
| 3.1 Часто задаваемые вопросы | 105 |
| 3.2 Портал технической поддержки | 105 |
| 3.3 «Колл-центр» Оператор-ЦРПТ | 105 |
| Перечень обозначений и сокращений | 106 |

1 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОЧЕМУ МЕСТУ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

1.1 Требования к программному обеспечению

Проверьте установленное на Вашем компьютере программное обеспечение:

- Операционная система: Microsoft Windows 7 или выше / Mac OS X 10.9 или выше;
- Криптопровайдер с поддержкой алгоритмов шифрования ГОСТ 34.10-2001(до конца 2019), ГОСТ Р 34.10-2012 и ГОСТ 28147-89 (КриптоПро версии 4.0.9944 и выше);
- Браузер с поддержкой шифрования защищенных соединений по ГОСТ 34.10; 2001, 28147-89 (32- или 64-разрядный браузер Internet Explorer версии 10 и выше);
- Программный компонент для работы с электронной подписью с использованием;
- Web-браузера (Крипто ПРО ЭЦП browser plug-in);
- Набор драйверов и дополнительных утилит для работы с электронными ключами eToken PKI Client 5.1 SP1.

1.2 Требования к сертификатам ключей проверки электронной подписи

Требования к сертификатам ключей проверки электронной подписи:

- «УЦ УЭК» - в хранилище сертификатов «Доверенные корневые центры».
- Цепочку КСКПЭП, начиная от КСКПЭП УЦ, непосредственно выдавшего юридическому лицу его КСКПЭП, и до корневого КСКПЭП, последнего в цепочке сертификатов, установить в соответствующие хранилища: Самоподписанный (поле «Кому выдан» совпадает с полем «Кем выдан») квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (КСКПЭП) удостоверяющего центра, - в хранилище сертификатов.
- «Доверенные корневые центры». Остальные сертификаты цепочки - в хранилище сертификатов «Промежуточные центры сертификации».
- КСКПЭП, выданный физическому лицу удостоверяющим центром, аккредитованным в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ, - в хранилище сертификатов «Личные».
- Скачать сертификаты удостоверяющих центров Минкомсвязи «Головной удостоверяющий центр», «УЦ 1 ИС ГУЦ», «УЦ 2 ИС ГУЦ».

– Если у вашей организации нет УКЭП, то ее можно оформить в одном из удостоверяющих центров, аккредитованных МинкомСвязи России. Перечень аккредитованных удостоверяющих центров можно найти по адресу: <https://minsvyaz.ru/ru/activity/govservices/2/>.

1.3 Дополнительные настройки

Необходимо выполнить следующие дополнительные настройки:

- Установить узел <https://furs.mark.crpt.ru/> в зону надежных узлов.
- Порты 80 и 443 должны быть открыты для отправки и приема данных из сети

Интернет.

2 ОПИСАНИЕ ТИПОВЫХ ДЕЙСТВИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ (ХОЗЯЙСТВУЮЩЕГО СУБЪЕКТА) ПРИ РАБОТЕ С СИСТЕМОЙ

2.1 Первый вход на сайт

При первом переходе на сайт Системы отображается страница с описанием требований к программному обеспечению, установленному на компьютере пользователя, и кнопкой запуска сценария для проведения соответствующей проверки, после прохождения которой будет доступен вход в личный кабинет и последующая работа в Системе (рис. 1).

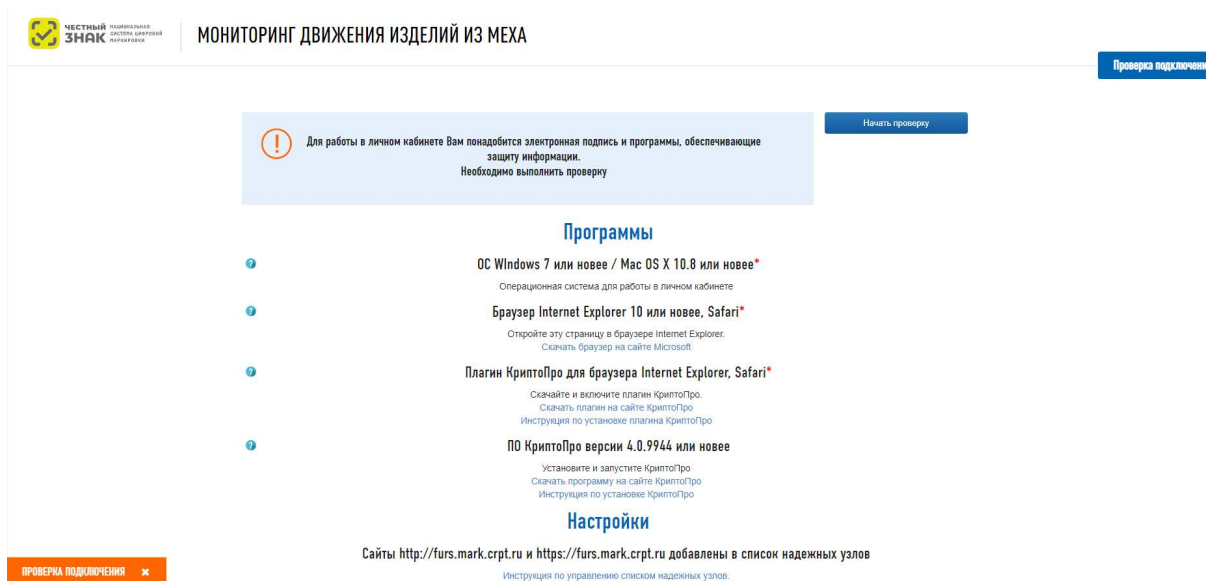



Рисунок 1 – Необходимо выполнить проверку

Для запуска проверки нажмите кнопку «Начать проверку» .

В случае обнаружения несоответствия требованиям над списком программ отобразится информационное сообщение с описанием причины ошибки, а пункт, который не прошел проверку, будет отмечен розовым цветом (рис. 2).

После выполнения рекомендаций Системы по устранению причины несоответствия требованиям выполните повторную проверку, нажав кнопку «Повторить еще раз».

При успешном прохождении проверки Вы сможете выполнить вход в личный кабинет с помощью кнопки  (рис. 3).

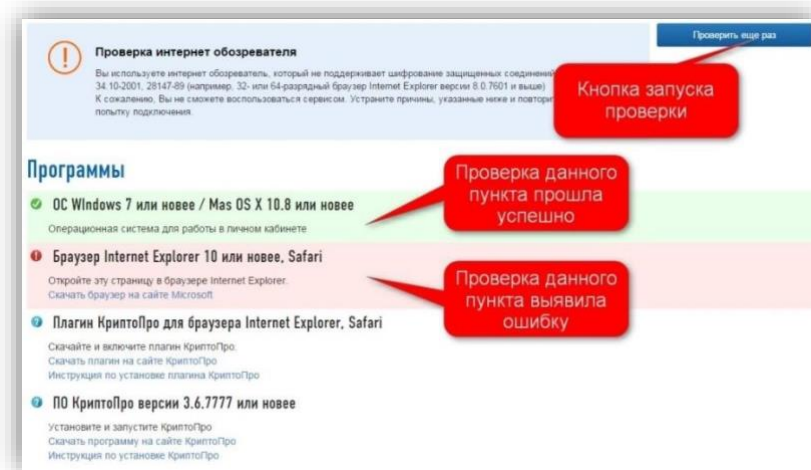


Рисунок 2 – Выявлена ошибка на этапе проверки соответствия требованиям

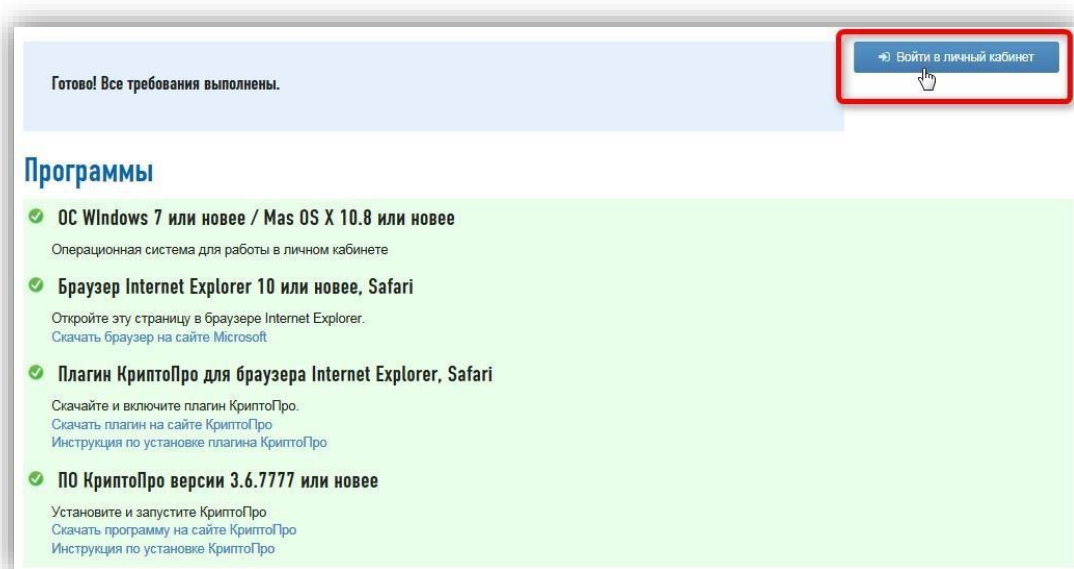



Рисунок 3 – Проверка прошла успешно

2.2 Регистрация

После нажатия кнопки  появляется диалоговое окно «Подтверждение доступа», в котором запрашивается разрешение на доступ к хранилищу сертификатов на компьютере пользователя (рис. 4).

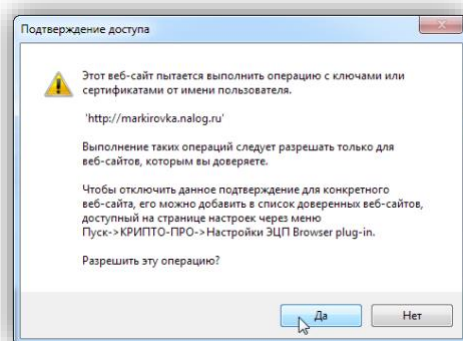


Рисунок 4 – Диалоговое окно на запрос доступа к хранилищу сертификатов

Для продолжения работы необходимо подтвердить разрешение, нажав кнопку «Да». Далее появится окно выбора электронного сертификата, под которым будет осуществляться работа в Системе (рис. 5).

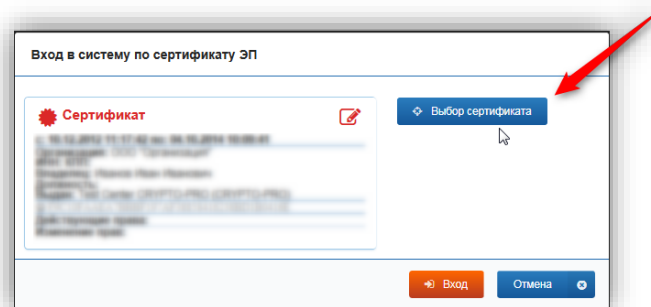






Рисунок 5 – Выбор сертификата

Для регистрации в Системе должен использоваться сертификат руководителя. Недействительный (или неподходящий) сертификат отображается в виде красной надписи «Сертификат»  Сертификат.

Чтобы выбрать другой сертификат нажмите кнопку «Выбор сертификата»  как показано на рис. 5.

Далее в новом окне отметьте необходимый сертификат  Сертификат и нажмите кнопку «Выбрать»  (рис. 6).

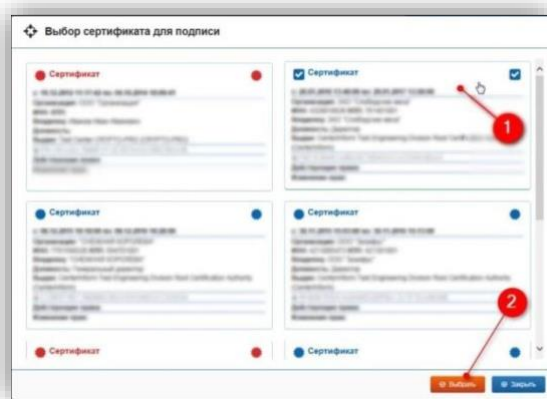


Рисунок 6 – Выбор сертификата для подписи

Когда сертификат выбран, нажмите кнопку «Вход»  (рис. 7).

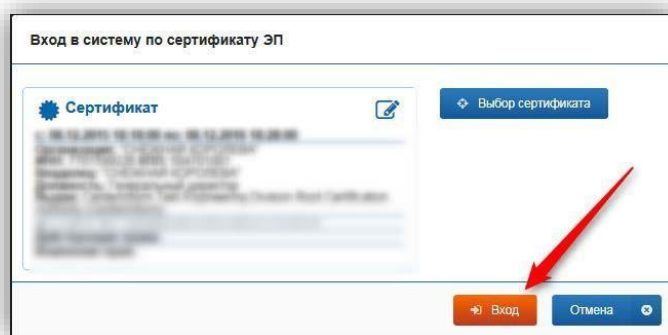


Рисунок 7 – Вход по сертификату

В появившемся диалоговом окне «Предупреждение безопасности» отметьте галочкой пункт «Не показывать диалог в следующий раз», а также разрешите веб-сайту создать цифровую подпись, нажав кнопку «Да» (рис. 8).

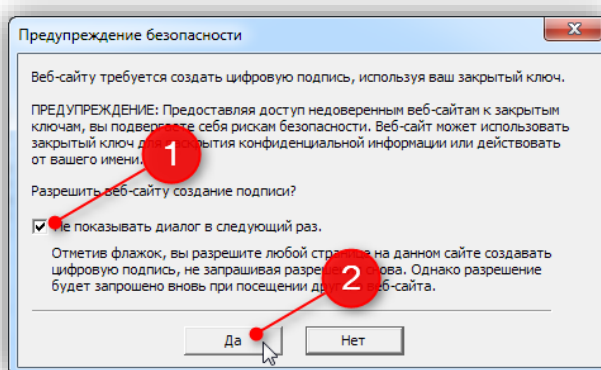


Рисунок 8 – Диалоговое окно для создания цифровой подписи

В следующем окне введите пароль контейнера ключа и нажмите кнопку «ОК» (чтобы в дальнейшем не вводить пароль контейнера ключа, Вы можете отметить галочкой пункт «Запомнить пароль») (рис. 9).

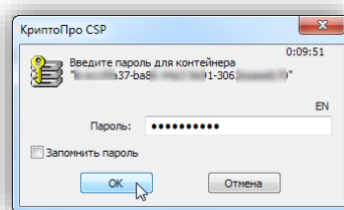


Рисунок 9 – Ввод пароля для контейнера сертификата

В следующем окне нажмите кнопку «ОК», чтобы закрыть его (рис. 10).

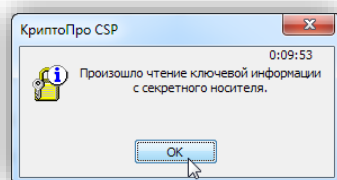


Рисунок 10 – Чтение ключевой информации с секретного носителя прошло успешно

На открывшейся странице заполните Реквизиты организации для регистрации. Чтобы указать дополнительные сведения для связи, нажмите внизу страницы кнопку «Добавить» **Добавить** (рис. 11).

Рисунок 11 – Заполнение регистрационных данных об организации

После завершения заполнения реквизитов нажмите кнопку «Подписать и отправить»

Подписать и отправить в ФНС

Откроется окно «Подпись документа Подпись реквизитов».

Для подписания документа необходимо выбрать сертификат с помощью кнопки «Выбор сертификата» (рис. 12).

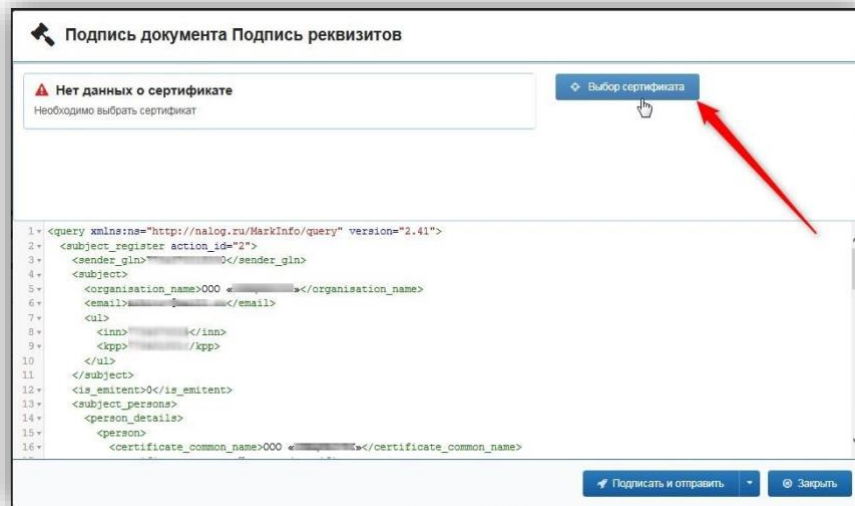


Рисунок 12 – Подпись документа Подпись реквизитов

В появившемся окне нажмите на тот сертификат, который использовался для входа в Систему, и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 13). Выбранный сертификат будет отмечен галочкой Сертификат (рис. 13).

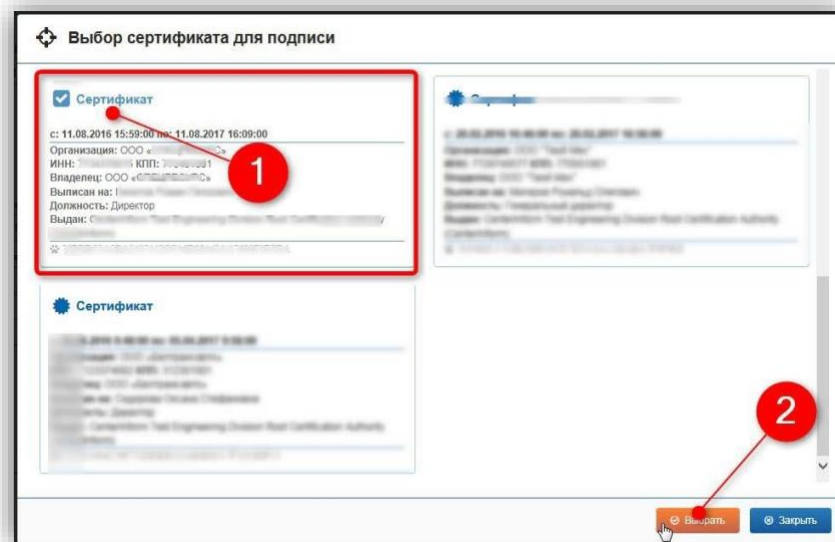


Рисунок 13 – Выбор сертификата для подписи

Далее нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 14).

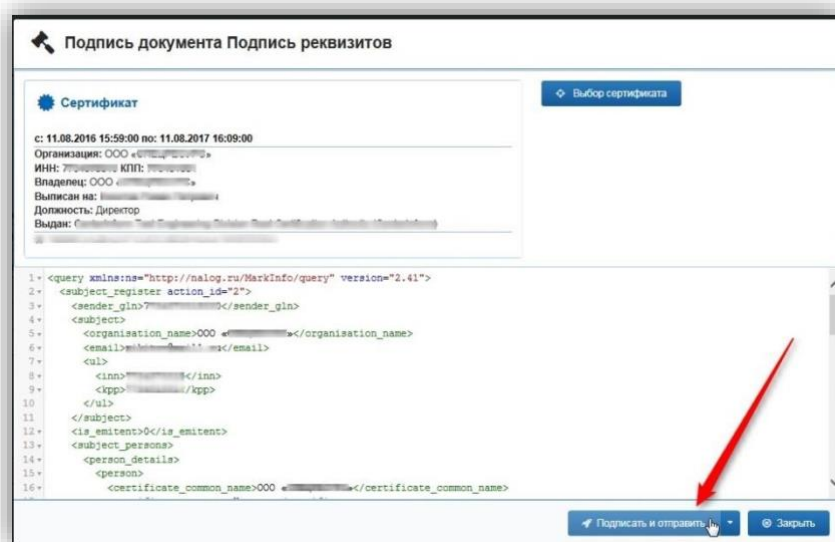



Рисунок 14 – Подписать и отправить

Появится информационное сообщение «Документ успешно подписан и передан в обработку». Чтобы закрыть его, нажмите кнопку «Ок»  (рис. 15).

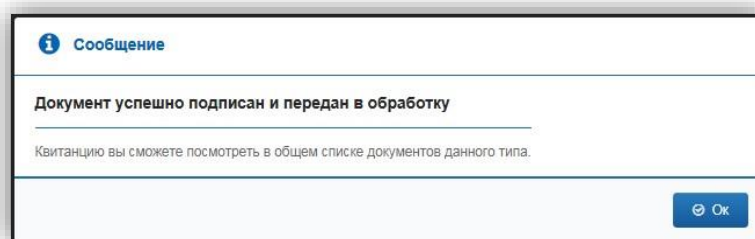


Рисунок 15 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Откроется главная страница личного кабинета, которая будет пустой (рис. 16).

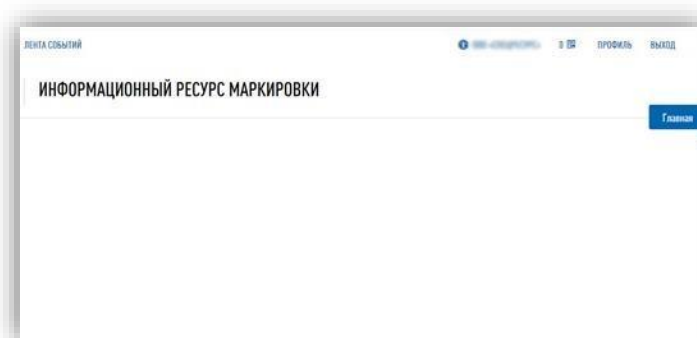


Рисунок 16 – Главная страница

Для того, чтобы отобразились все разделы, необходимо выйти из Системы и выполнить повторный вход.

Перед тем, как выйти из Системы, необходимо убедиться в том, что заявка на регистрацию была успешно обработана.

Для этого перейдите в раздел «Профиль» и откройте вкладку «Журнал заявок и изменений» (рис. 17).

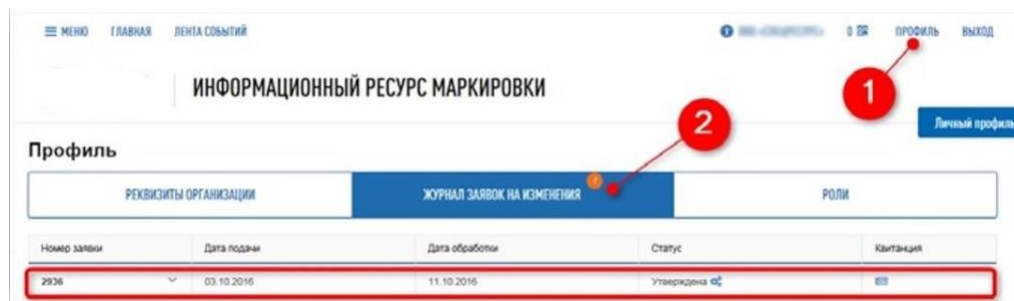


Рисунок 17 – Профиль - Журнал заявок на изменения

У заявки должен быть присвоен статус «Утверждена».

Теперь выйдите из Системы с помощью кнопки «Выход» и выполните повторный вход с тем же сертификатом (рис. 18).

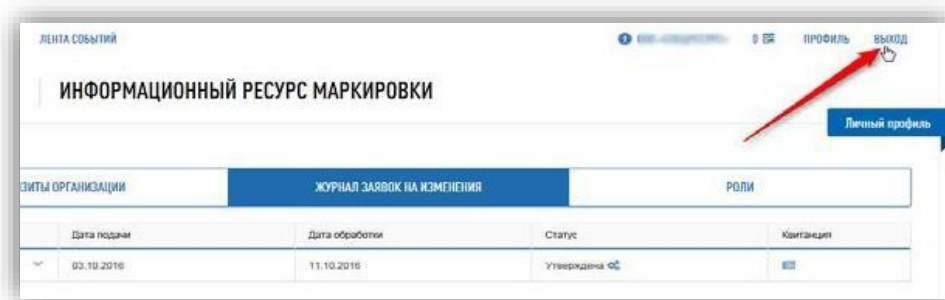



Рисунок 18 – Выход из личного кабинета

2.3 Вход в личный кабинет для зарегистрированных участников

После нажатия кнопки «Войти в личный кабинет»  **Войти в личный кабинет** появляется диалоговое окно «Подтверждение доступа», в котором запрашивается разрешение на доступ к хранилищу сертификатов на компьютере пользователя (рис. 19).

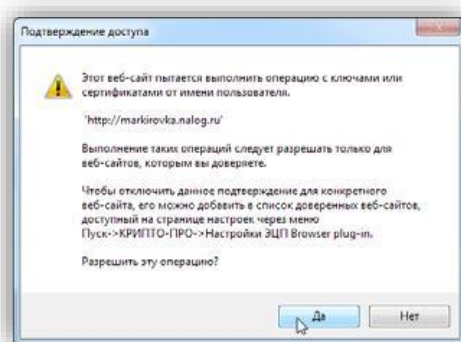


Рисунок 19 – Диалоговое окно на запрос доступа к хранилищу сертификатов

Для продолжения работы необходимо подтвердить разрешение, нажав кнопку «Да».

Далее появится окно выбора электронного сертификата, под которым будет осуществляться работа в Системе (рис. 20).

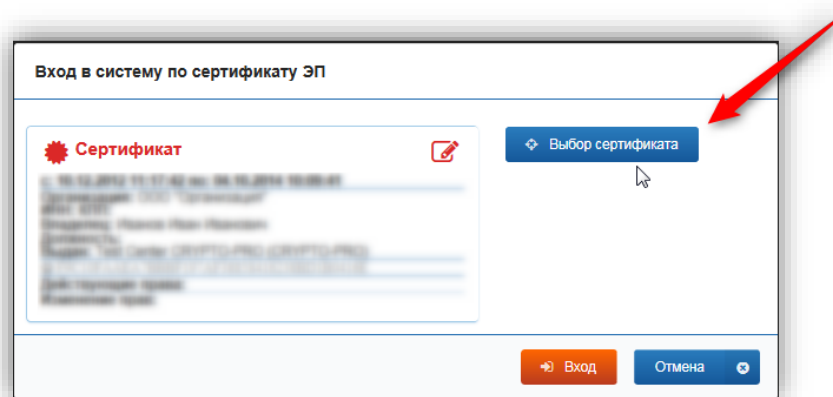




Рисунок 20 – Выбор сертификата

Недействительный (или неподходящий) сертификат отображается в виде красной надписи «Сертификат»  Сертификат.

Чтобы выбрать другой сертификат, нажмите кнопку «Выбор сертификата»



как показано на рис. 20.

Далее в новом окне отметьте необходимый сертификат Сертификат и нажмите кнопку «Выбрать»  (рис. 21).

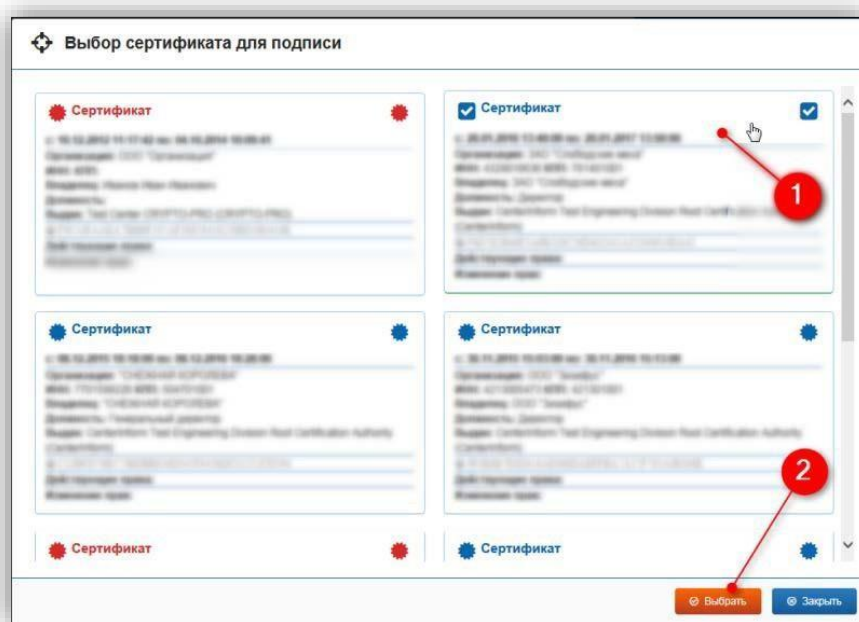


Рисунок 21 – Выбор сертификата для подписи

Когда сертификат выбран, нажмите кнопку «Вход»  (рис. 22).

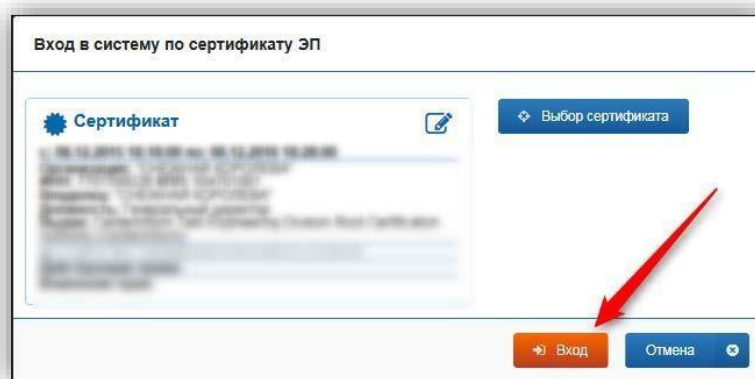


Рисунок 22 – Вход по сертификату

В появившемся диалоговом окне «Предупреждение безопасности» отметьте галочкой пункт «Не показывать диалог в следующий раз», а также разрешите Веб-сайту создать цифровую подпись, используя закрытый ключ сертификата, нажав кнопку «Да» (рис. 23).

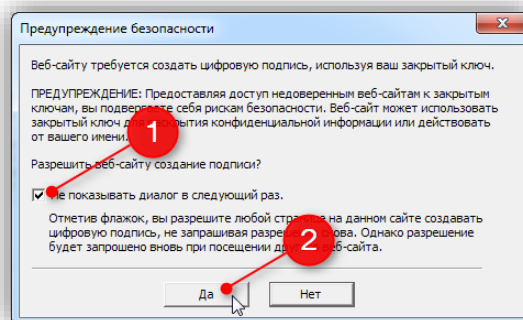


Рисунок 23 – Диалоговое окно для создания цифровой подписи

В следующем окне введите пароль контейнера ключа и нажмите кнопку «ОК» (чтобы в дальнейшем не вводить пароль контейнера ключа, Вы можете отметить галочкой пункт «Запомнить пароль») (рис. 24).

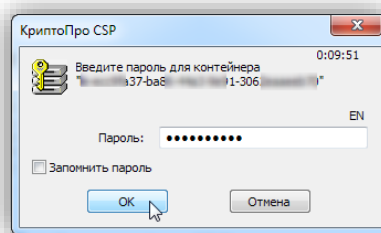


Рисунок 24 – Ввод пароля для контейнера сертификата

В следующем окне нажмите кнопку «ОК», чтобы закрыть его (рис. 25).

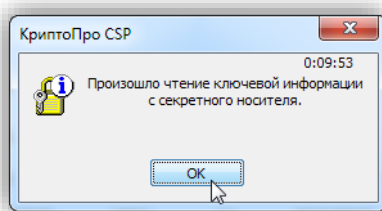


Рисунок 25 – Чтение ключевой информации с секретного носителя прошло успешно

После этого будет осуществлен вход в личный кабинет.

2.4 Роли (производитель, импортер, оптовик, розница)

При первом входе в личный кабинет участника будет отображаться уведомление:

«Организация не включена ни в одну роль. Функционал ограничен» (рис. 26).

Для продолжения работы в Системе необходимо выбрать хотя бы одну роль («Производитель»; «Импортер»; «Оптовик»; «Розница»).

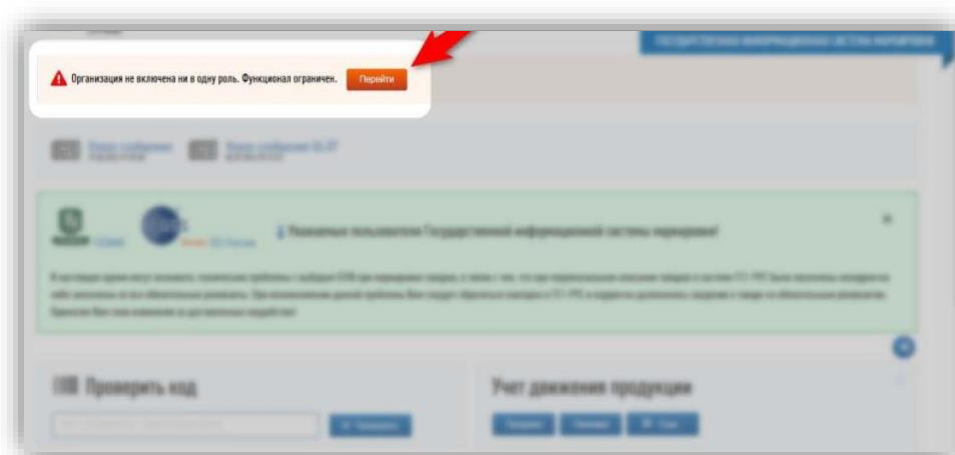


Рисунок 26 – Организация не включена ни в одну роль. Функционал ограничен Для

выбора роли организации нажмите кнопку «Перейти» (рис. 27).

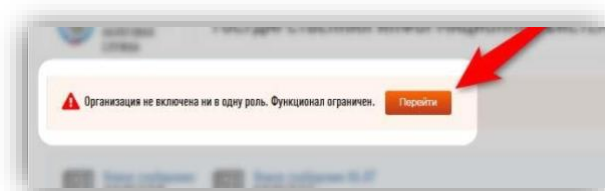


Рисунок 27 – Переход к редактированию ролей участника

В разделе «Личный профиль» перейдите на вкладку «Роли» и напротив необходимой роли нажмите на ссылку «Войти в реестр _название роли_» (рис. 28).

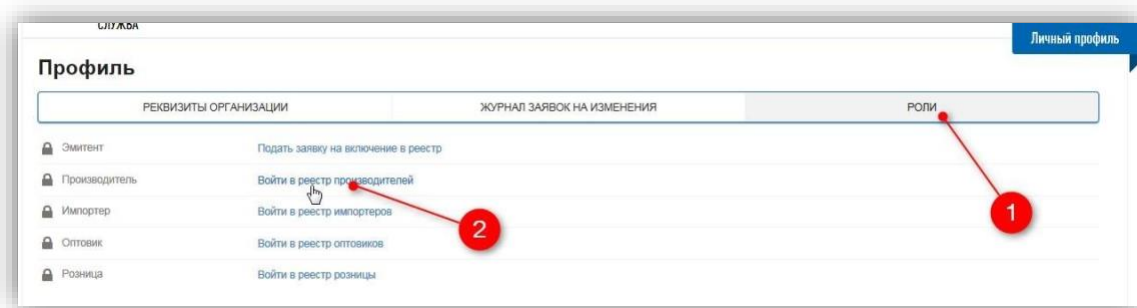


Рисунок 28 – Выбор роли

После выбора ролей необходимо выйти из Системы и выполнить вход заново.

Организация может выбрать одновременно несколько ролей (рис. 29).

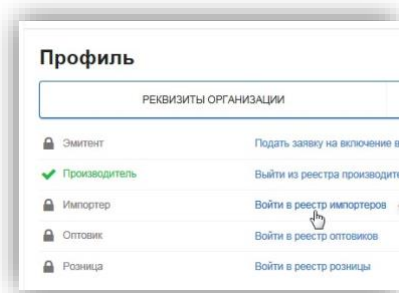


Рисунок 29 – Профиль - Роли

Активные роли отмечены зеленой галочкой .

Неактивные роли отмечены серым замком .

2.5 Права на подпись документов

Если от имени организации работают несколько пользователей (используется несколько сертификатов для входа в Систему), то для каждого пользователя (сертификата) необходимо указать, какие типы документов эти пользователи могут подписывать.

Для настройки прав на подпись документов выполните следующие действия:

- Выполните вход в Систему, используя тот сертификат, который указывался при регистрации организации (обычно это сертификат руководителя организации).

- Перейдите в раздел «Меню – Администрирование – Права на подпись документа» (рис. 30).

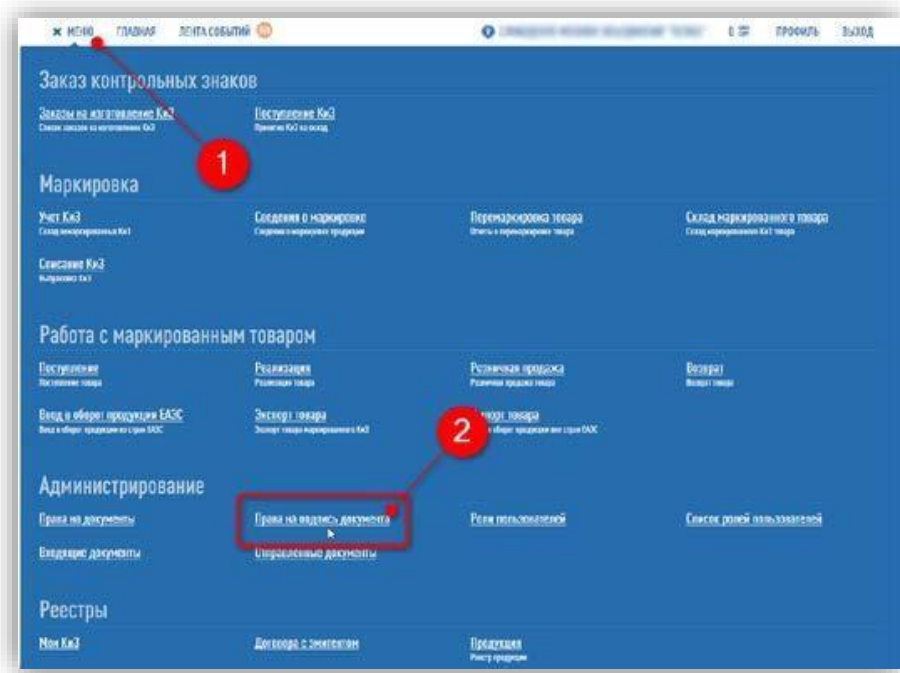



Рисунок 30 – Администрирование – Права на подпись документов

– На открывшейся странице будут отображены все сертификаты организации, которые используются для работы с Системой.

Для присвоения пользователю прав доступа на подпись определенных типов документов нажмите на специальную иконку  в заголовке сертификата (рис. 31).

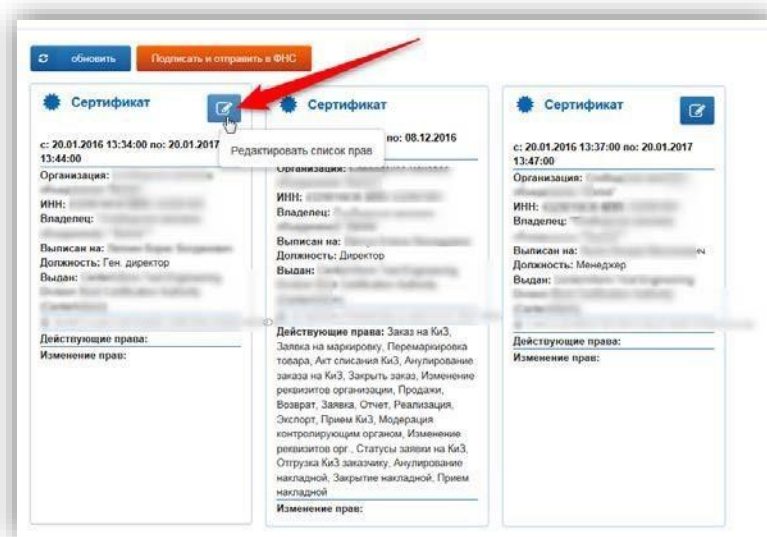


Рисунок 31 – Редактирование прав

– В открывшейся форме «Права на подпись документа» отметьте те типы документов, которые пользователь сможет подписывать выбранным сертификатом, и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 32).

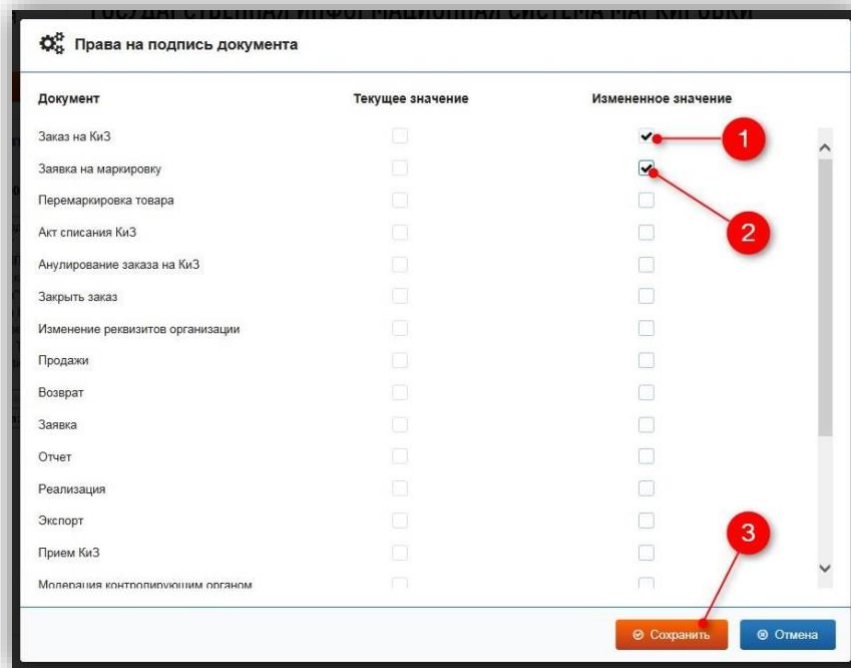


Рисунок 32 – Выбор документов, которые пользователь сможет подписывать

Список документов, доступных для подписи выбранным сертификатом будет отображаться в поле «Изменение прав» (рис. 33).

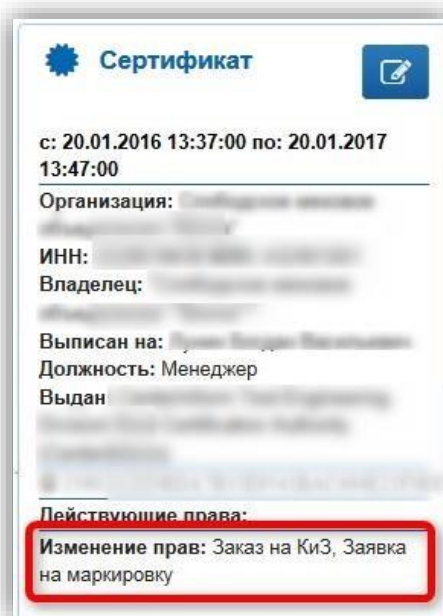


Рисунок 33 – Отображение разрешенного списка документов

– Отредактируйте права на подпись документов для остальных пользователей (сертификатов).

-
- Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 34).

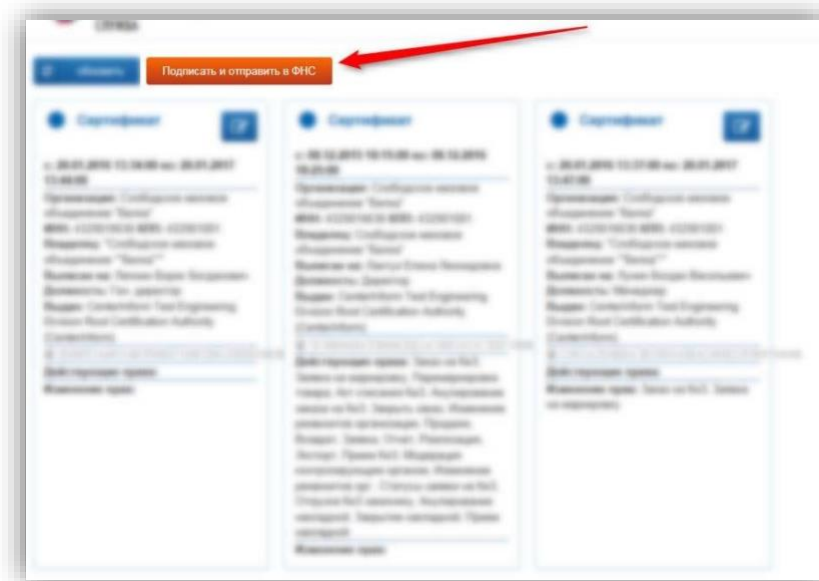


Рисунок 34 – Подписать и отправить

Теперь пользователи смогут подписывать только те документы, на которые им были установлены разрешения. В противном случае, кнопка «Подписать и отправить» при работе с документами будет неактивна.

2.6 Смена руководителя и присвоение всех прав для нового сертификата

При смене в организации руководителя необходимо сделать ряд действий, чтобы присвоить сертификату нового руководителя все права для работы с Системой.

При этом сертификат предыдущего руководителя должен быть действующим (не отозван). В сертификате нового руководителя все данные (кроме ФИО) должны совпадать с данными из сертификата предыдущего руководителя.

Далее выполните следующие действия:

- Выполните вход в Систему, используя сертификат нового руководителя.
- Перейдите в раздел «Профиль» - «Реквизиты организации» и нажмите кнопку «Изменить реквизиты» (рис. 35).

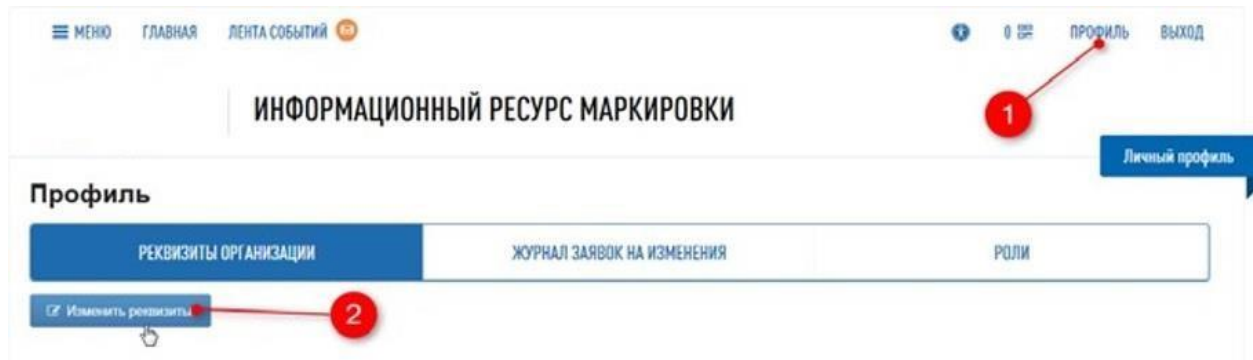


Рисунок 35 – Изменить реквизиты

- Ничего не изменяя, нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 36).

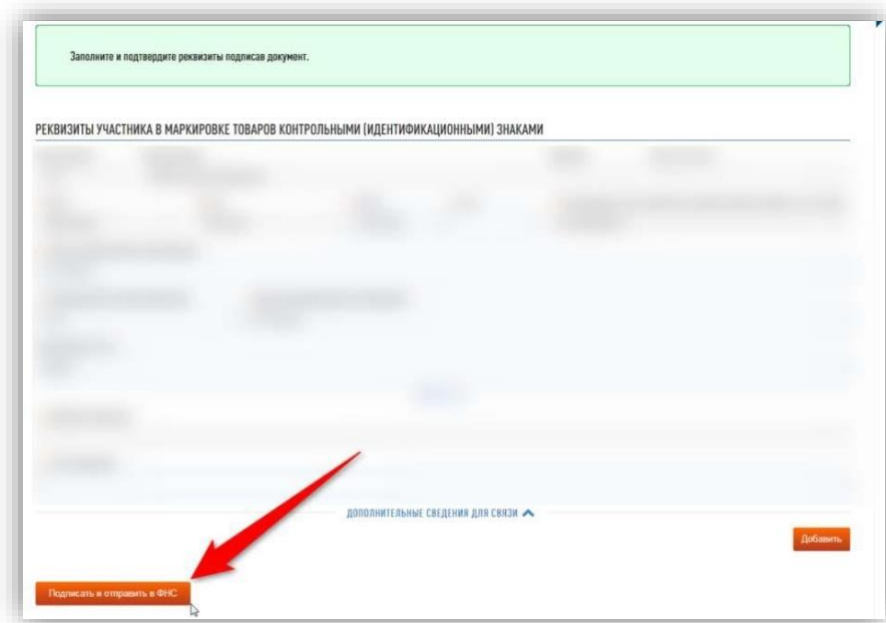


Рисунок 36 – Подписать и отправить – В окне «Подпись документа Подпись реквизитов» выберите сертификат предыдущего руководителя и им подпишите документ (рис. 37).

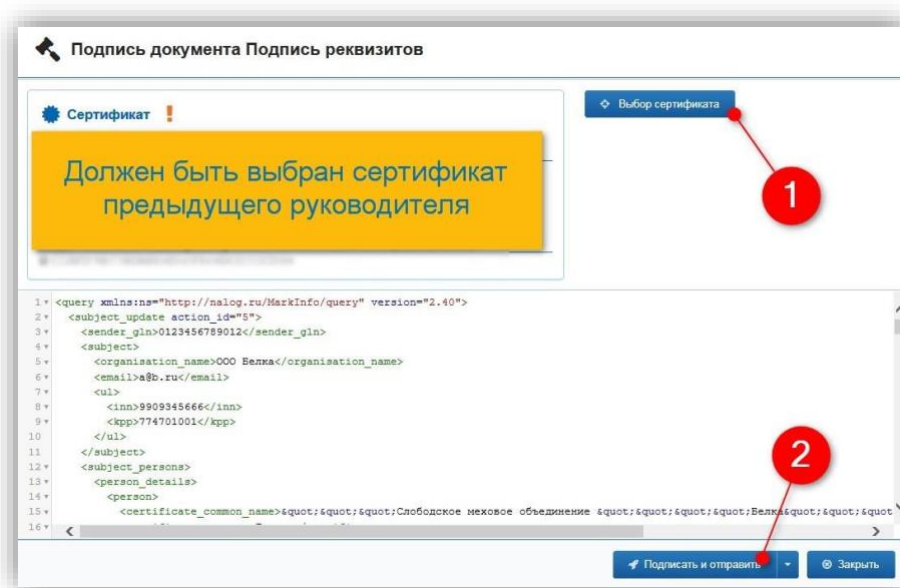


Рисунок 37 – Подпись документа сертификатом предыдущего руководителя

- Дождитесь завершения обработки запроса на изменение реквизитов в Системе. Статус обработки можно узнать, перейдя в раздел «Профиль» - «Журнал заявок на изменение».
- После успешной обработки заявки перейдите в раздел «Меню» -

«Администрирование – Права на подпись документа» (рис. 38).

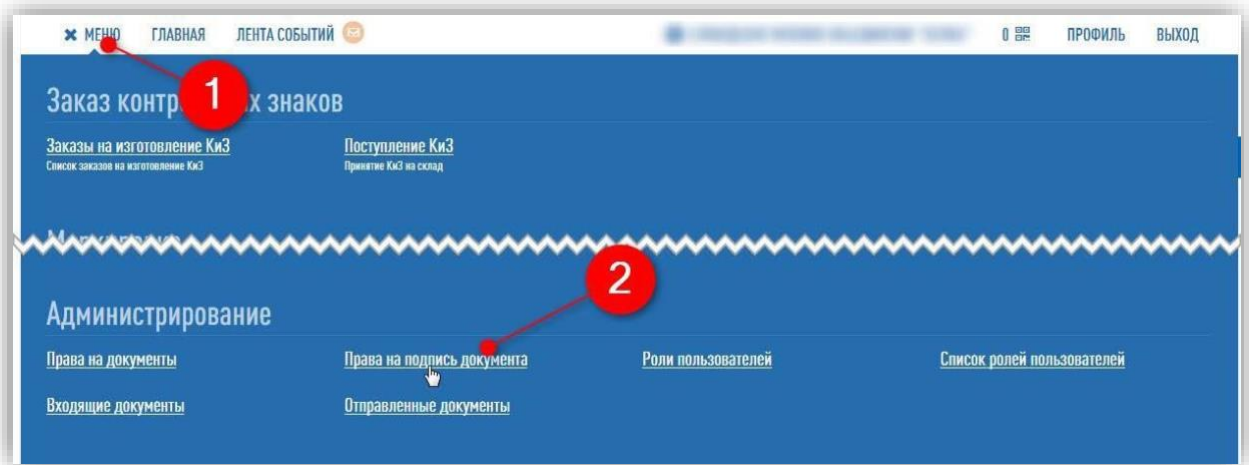


Рисунок 38 – Права на подпись документа

На открытой странице должны отображаться два сертификата с зеленой галочкой. Это значит, что процедура по присвоению всех прав для нового руководителя выполнена успешно (рис. 39).

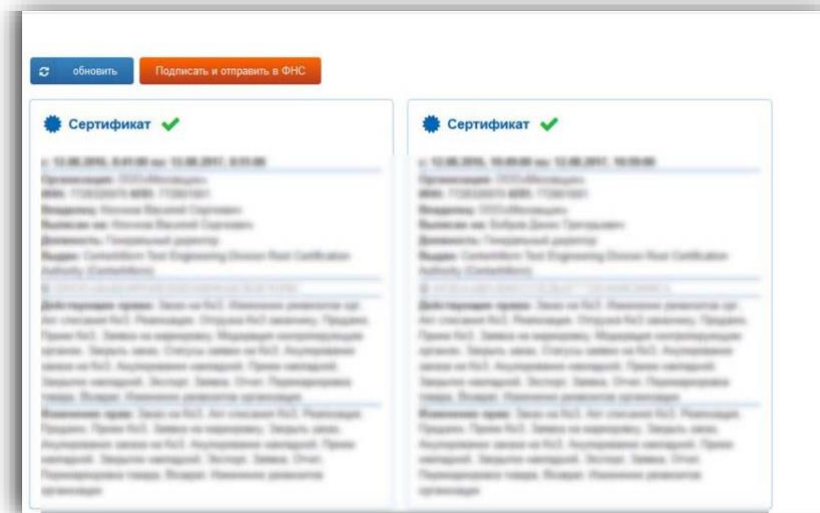


Рисунок 39 – Проверка присвоения прав у нового сертификата

2.7 Описание общих принципов работы

2.7.1 Главная страница

После входа открывается главная страница личного кабинета (рис. 40).

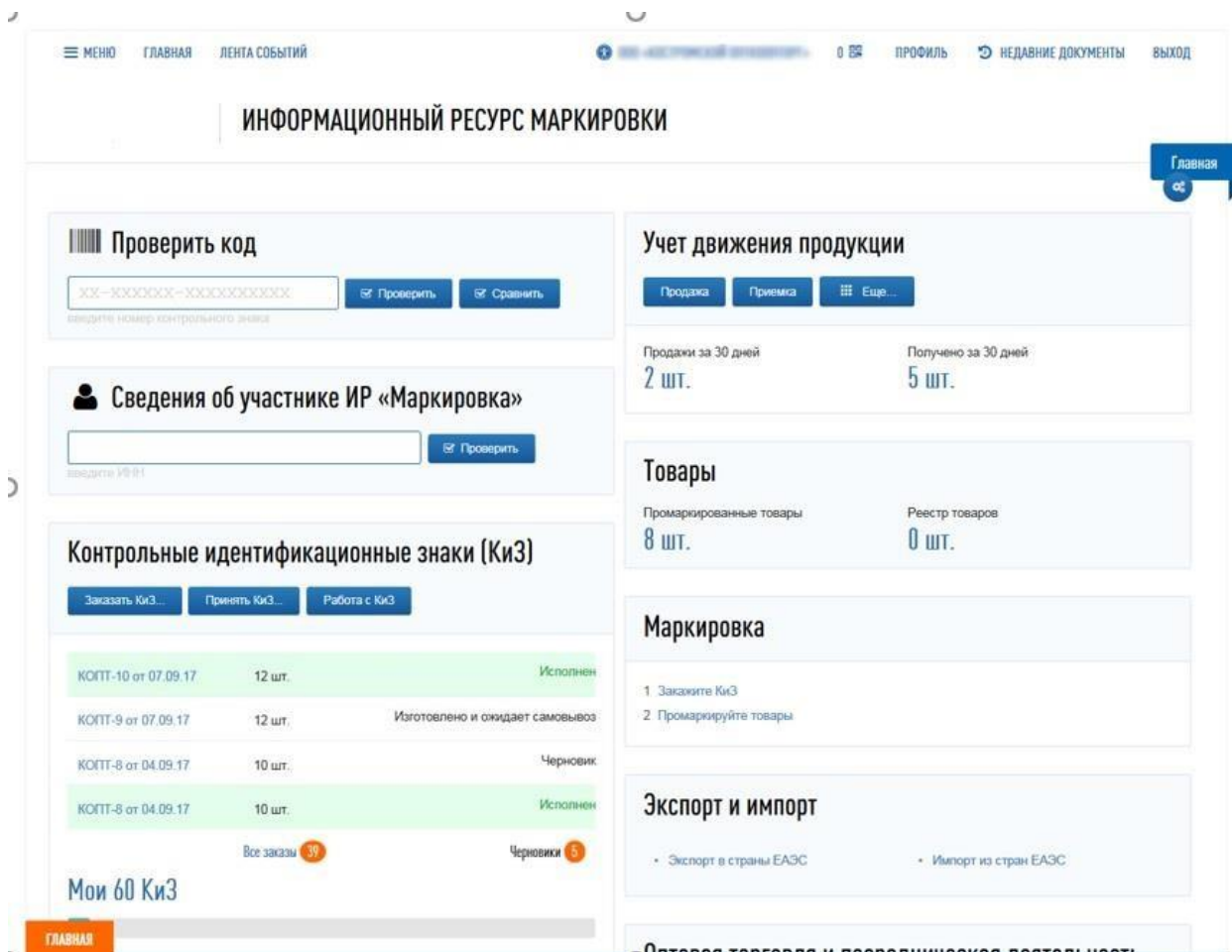


Рисунок 40 – Главная страница личного кабинета

2.7.2 Навигация

2.7.2.1 Выбор пункта меню

Для перехода к нужному разделу Системы можно воспользоваться несколькими способами:

- С помощью кнопки меню **МЕНЮ** в верхнем левом углу страницы.
- С помощью информационных блоков, которые расположены на главной странице.

При нажатии кнопки **МЕНЮ** открывается всплывающая панель, на которой расположены ссылки для быстрого перехода к разделам (рис. 41).

Ссылки расположены по группам:

- Заказ контрольных знаков.
- Маркировка.
- Работа с маркированным товаром.
- Администрирование.
- Реестры.

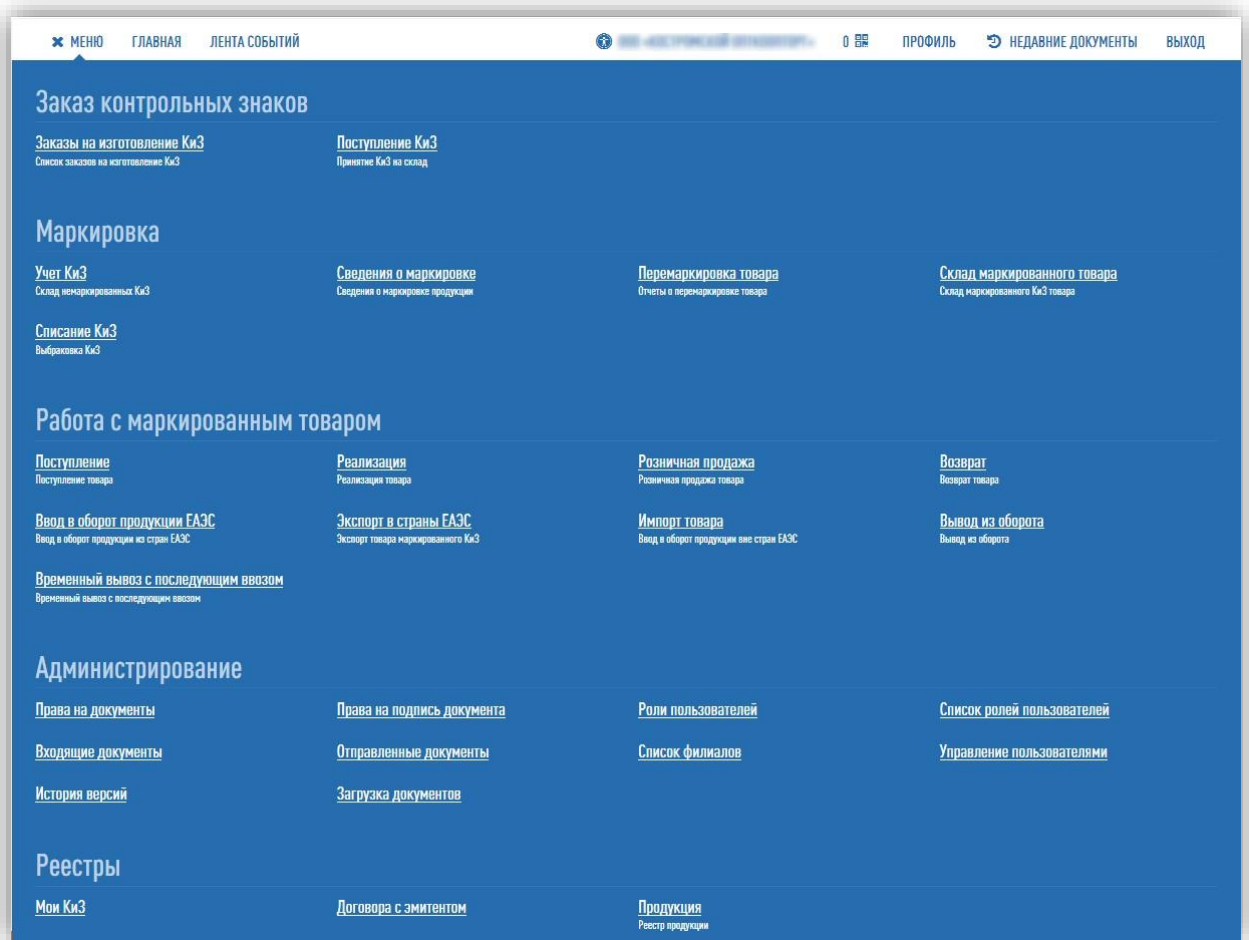


Рисунок 41 – Выбор разделов с помощью кнопки «Меню»

На главной странице расположены информационные блоки с ссылками на основные разделы Системы, также данные блоки можно еще перемещать и располагать в удобном порядке (см. п. 2.7.2.2).

Выбранные разделы открываются на текущей странице, при этом в нижней части экрана появляется панель вкладок с наименованием открытых разделов (раздел, с которым сейчас ведется работа, окрашен в оранжевый цвет) (рис. Рисунок 42 – Отображение панели вкладок открытых разделов).

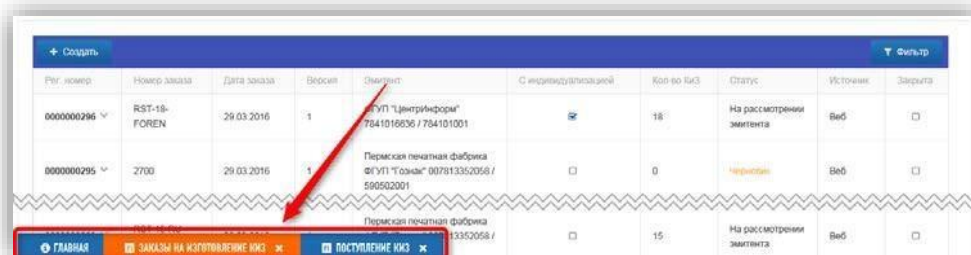


Рисунок 42 – Отображение панели вкладок открытых разделов

В дальнейшем можно открывать необходимые разделы Системы, нажимая на соответствующие вкладки.



Чтобы закрыть вкладку, нажмите на специальный символ рядом с ее названием  (рис. 43).



Рисунок 43 – Закрытие вкладки

2.7.2.2 Перемещение информационных блоков

Для того, чтобы изменить расположение блоков на главной странице, наведите указатель курсора мыши на верхний правый угол информационного блока до изменения курсора на специальный символ , затем, удерживая нажатой левую кнопку мыши, перемещайте блок по странице туда, куда вы хотите его поместить, и отпустите левую кнопку мыши для закрепления блока. Пример перемещения показан на рис. 44, рис. 45 и рис. 46.

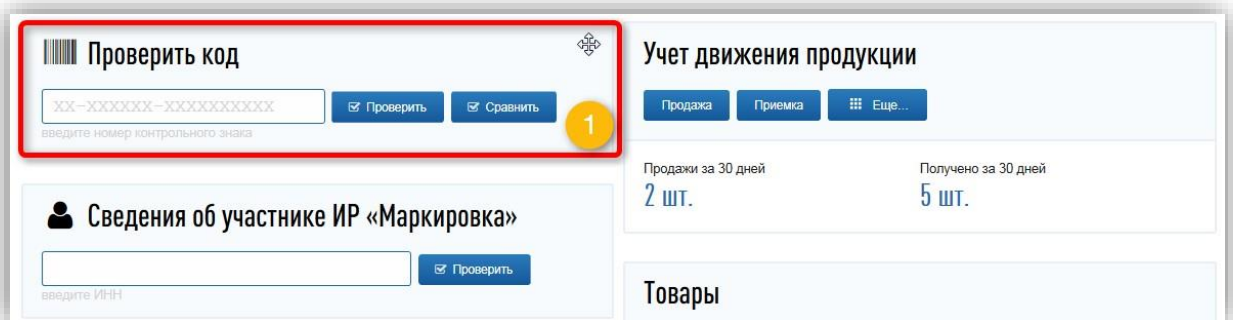


Рисунок 44 – Пример перемещения блока. Захват блока

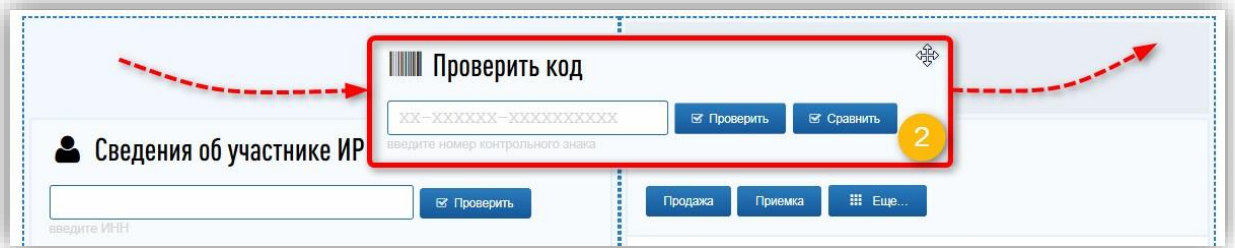


Рисунок 45 – Пример перемещения блока. Перетаскивание блока

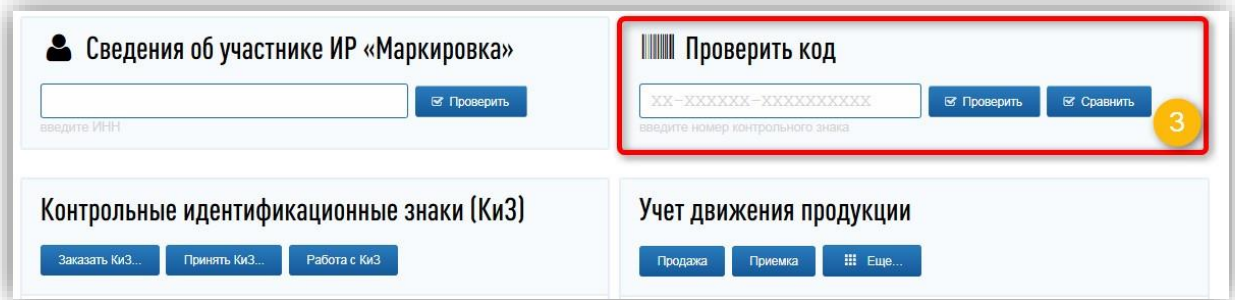



Рисунок 46 – Пример перемещения блока. Закрепление блока

2.7.2.3 Восстановить исходные настройки расположения блоков

Для возврата блоков в начальное положение нажмите кнопку «Восстановить исходные настройки»  (рис. 47).

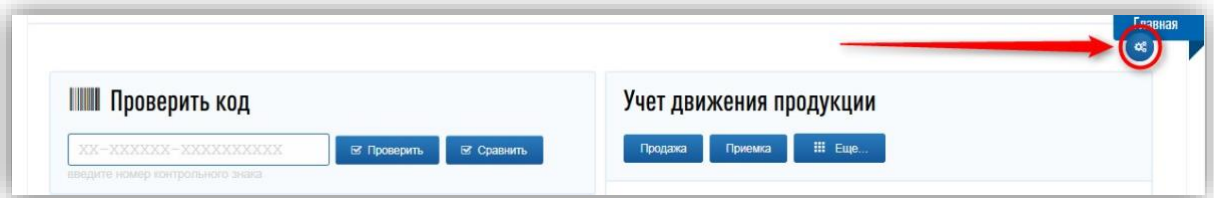


Рисунок 47 – Восстановление исходных настроек расположения блоков

2.7.3 Фильтрация данных

Некоторые разделы Системы имеют специальную панель фильтра, которая по умолчанию скрыта (рис. 48).

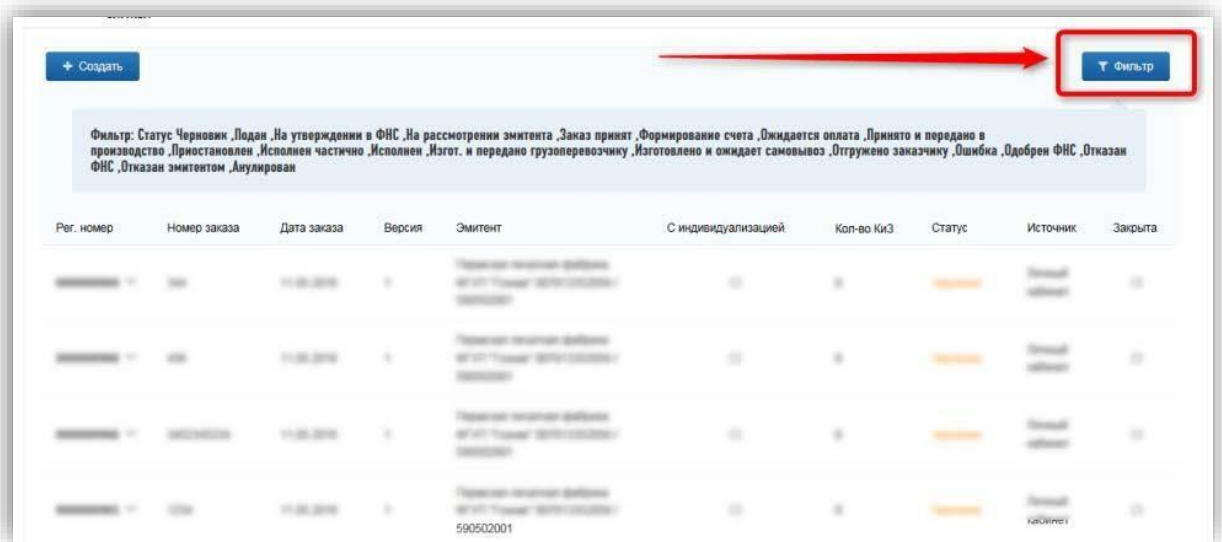



Рисунок 48 – Кнопка вызова фильтра

Чтобы открыть панель фильтра, нажмите на кнопку «Фильтр» .

Далее заполните поля значениями, по которым необходимо произвести фильтрацию данных, и нажмите кнопку «Найти»  (рис. 49).

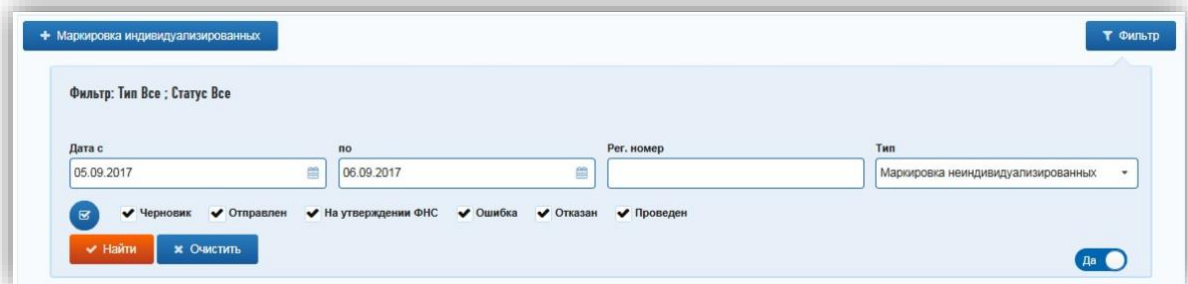



Рисунок 49 – Работа с фильтром

Чтобы отменить фильтрацию данных, нажмите кнопку «Очистить», затем нажмите кнопку «Найти»  (рис. 50).

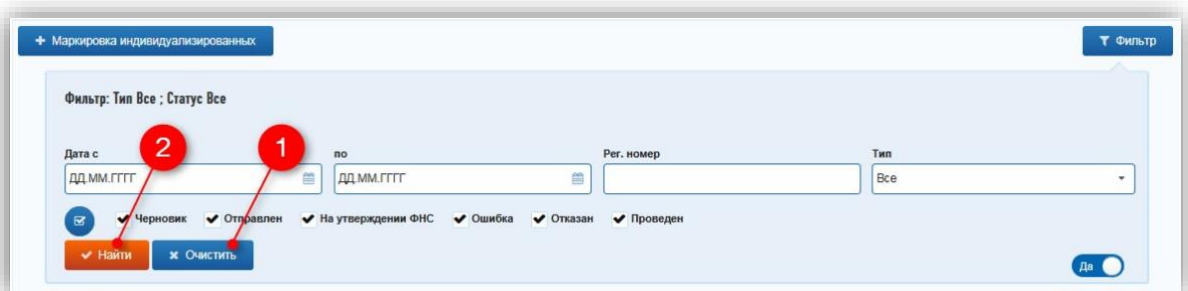



Рисунок 50 – Сброс фильтра

При установке переключателя в положение  выбранные параметры фильтра будут сохранены при следующем входе в Систему, и в разделе будут отображаться уже отфильтрованные данные (рис. 51).

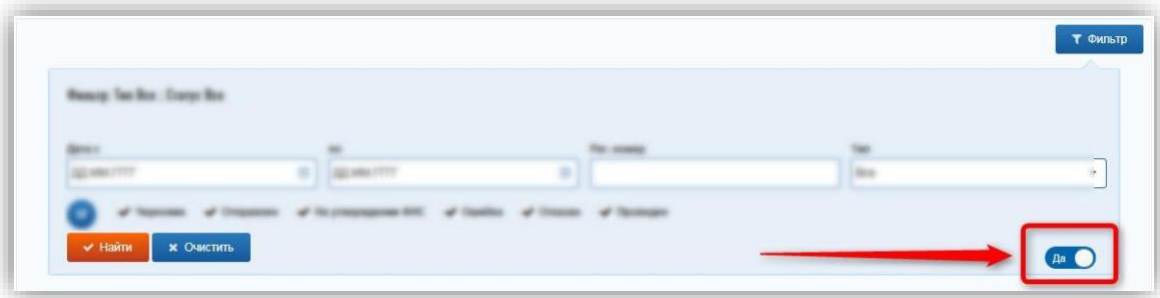


Рисунок 51 – Запоминание настроек фильтра

2.7.4 Правила ввода данных

Формы ввода информации, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

При некорректном внесении информации заголовок поля меняет цвет на красный, а под самим полем появляется соответствующая подсказка (рис. 52).

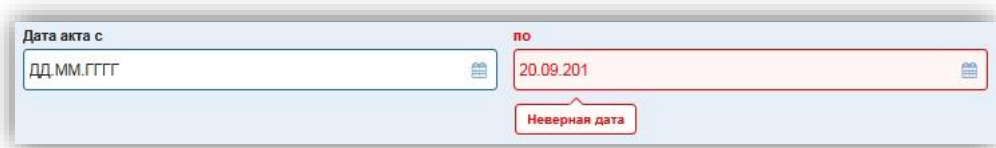


Рисунок 52 – Предупреждение о неправильном вводе данных

2.8 Заказ контрольных знаков (КиЗ)

Контрольный (идентификационный) знак – это бланк строгой отчетности с элементами (средствами) защиты от подделки (защищенная полиграфическая продукция), содержащий встроенную радиочастотную метку, предназначенный для маркировки товаров.

Виды контрольного (идентификационного) знака:

- Вшивной;
- Клеевой;
- Навесной (накладной).

Размеры контрольного (идентификационного) знака:

- 25 мм x 160 мм (узкое исполнение);

- 53 мм x 80 мм (широкое исполнение).

Цвет контрольного (идентификационного) знака зависит от способа ввода товара в оборот:

- Зеленый (если товар был произведен на территории государств-членов Евразийского экономического союза).

- Красный (если товар был везен на таможенную территорию государств-членов Евразийского экономического союза).

Срок рассмотрения заявления на изготовление КиЗ – 5 рабочих дней.

Эмитент изготавливает КиЗ в течение 5 рабочих дней с момента поступления полной оплаты на расчетный счет.

2.8.1 Описание товаров (Получение GTIN)

Для участника, который вводит товар в оборот, предусмотрена возможность описания товаров (получение регистрационных номеров GTIN) на портале ЮНИСКАН ГС1/Рус ([Ассоциация ГС1](#)).

Обратите внимание! GTIN предназначен для идентификации группы изделий с одинаковыми потребительскими свойствами. Получать несколько GTIN на одинаковые изделия НЕ НУЖНО.

2.8.2 Заказы на изготовление КиЗ

Оформить заказ на изготовление КиЗ можно двумя способами:

- с помощью кнопки «Заказать КиЗ» на главной странице (рис. 53);
- с помощью кнопки Меню (МЕНЮ) выбрать пункт «Заказы на изготовление КиЗ» (рис. 54).

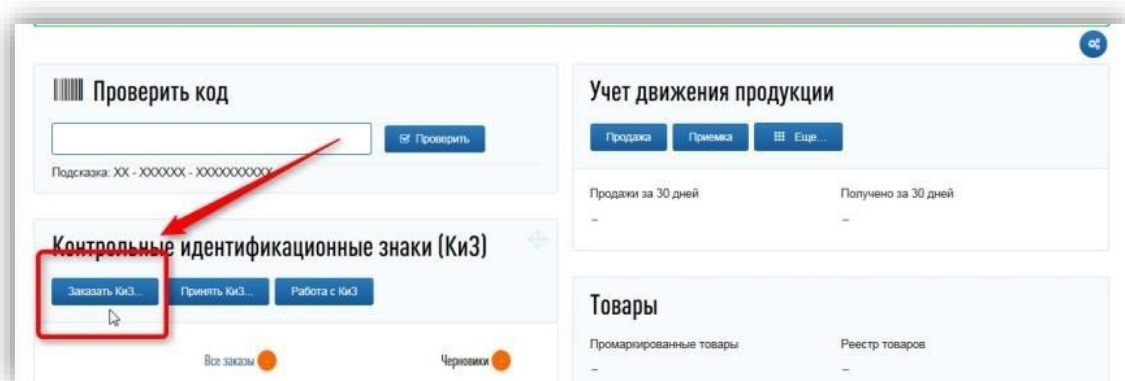


Рисунок 53 – Заказ КиЗ с главной страницы

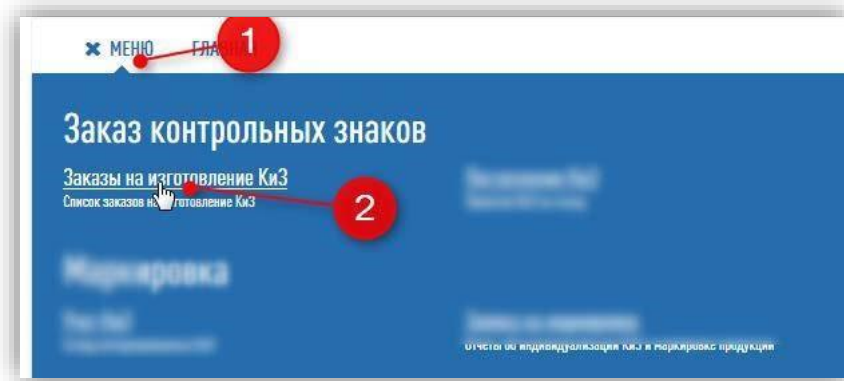


Рисунок 54 – Заказ КиЗ через Меню

2.8.2.1 Краткое описание раздела

Раздел «Заказы на изготовление КиЗ» представлен на (рис. 55).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта | Дата статуса | Срок выполнения | Контрагент |
|------------|--------------|-------------|--------|----------------------------------|--------------------------|-------------|----------------------------------|----------------|--------------------------|--------------|-----------------|------------|
| 0000001494 | 0000001494 | 07.09.2017 | 5 | Исполнен оф | <input type="checkbox"/> | 12/12 / 1/1 | Исполнен оф | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 07.09.2017 | | |
| 0000001492 | 0000001492 | 07.09.2017 | 4 | Исполнено и ожидает самовывоз оф | <input type="checkbox"/> | 12/12 / 0/0 | Исполнено и ожидает самовывоз оф | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 07.09.2017 | | |
| 0000001478 | 0000001478 | 04.09.2017 | 3 | Черновики | <input type="checkbox"/> | 10/0 / 0/0 | Черновики | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 06.09.2017 | | |
| 0000001455 | 0000001455 | 04.09.2017 | 2 | Исполнен оф | <input type="checkbox"/> | 10/10 / 5/3 | Исполнен оф | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 04.09.2017 | | |

Рисунок 55 – Заказы на изготовление КиЗ

Здесь можно создавать новые заказы, а также просматривать информацию по заказам, созданным ранее.

В первом столбце «Рег. номер» отображается регистрационный номер заказа в Системе, при нажатии на который открывается панель для выбора действий (рис. 56).

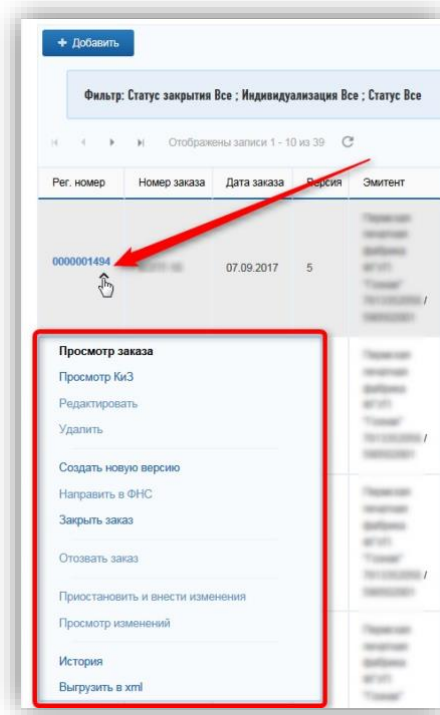



Рисунок 56 – Выбор действия для заказа

Просматривать можно любой заказ, а редактировать и удалять можно только те заказы, которые имеют статус «Черновик». Для заказов со статусом «На утверждении» можно подать запрос на приостановку их обработки и затем внести в них изменения.

Оператор-ЦРПТ обращает Ваше внимание на то, что ответственность за правильность и корректность указанных в заявлении об изготовлении и о выдаче КиЗ данных несет участник, разместивший в личном кабинете информационной системы маркировки Заявление. Внесение изменений в заявление после его утверждения невозможно.

2.8.2.2 Корректировка документов

После отправки заказа на изготовление КиЗ на утверждение его еще можно отредактировать пока он не будет обработан и передан эмитенту.

Для этого нажмите на символ «» рядом с Рег.номером заказа (рис. 57).

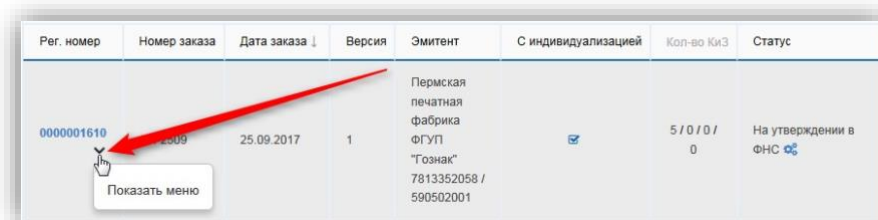


Рисунок 57 – Выбор действий с заказом

Далее выберите в выпадающем меню пункт «Приостановить и внести изменения» (рис. 58).

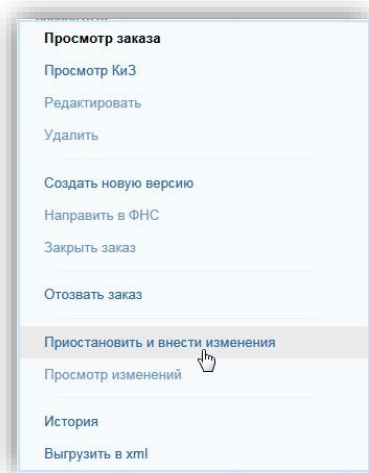


Рисунок 58 – Приостановить и внести изменения

В появившейся форме выберите сертификат для подписи документа и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 59).

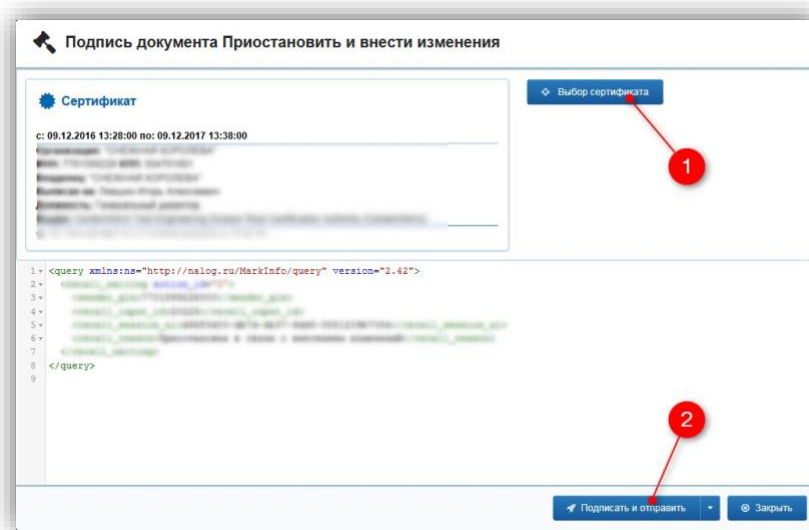


Рисунок 59 – Подтверждение запроса на приостановку и внесение изменений

Через некоторое время статус документа изменится на «Приостановлена» (рис. 60).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа ↓ | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус |
|-----------------|--------------|---------------|--------|--|-------------------------------------|------------|----------------|
| 0000001610 ▼ | ██████████ | 25.09.2017 | 2 | Пермская печатная фабрика ФГУП "Гознак" 7813352058 / 590502001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 570 / 0 | Приостановлена |

Рисунок 60 – Смена статуса

Теперь можно отредактировать заказ, нажав на символ «▼» рядом с Рег.номером заказа и выбрав в выпадающем меню пункт «Редактировать» (или «Удалить», если необходимо) (рис. 61).

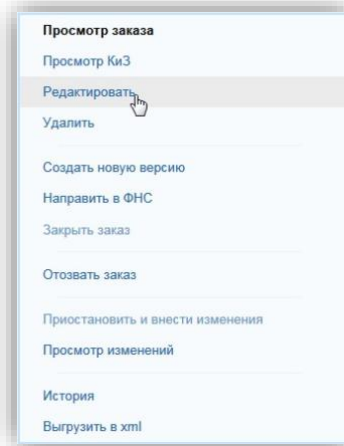


Рисунок 61 – Редактирование заказа

После редактирования документа его необходимо снова подписать и отправить.

2.8.2.3 Создание нового заказа на изготовление КиЗ

Последовательность действий:

а) Чтобы создать документ, нажмите кнопку «Добавить» (рис. 62).

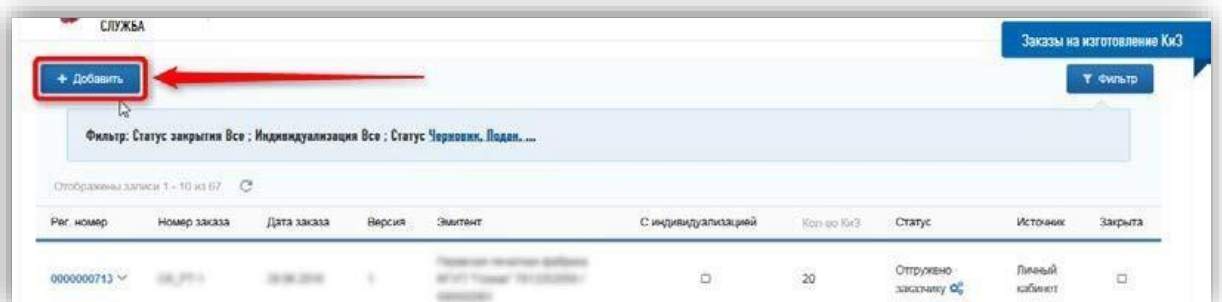


Рисунок 62 – Создание нового заказа

б) В появившемся окне заполните поля «Номер заказа» и «Дата заказа» (по умолчанию установлена текущая дата) и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 63).

Рисунок 63 – Создание заказа

в) Далее заполните основную форму заказа (рис. 64).

Рисунок 64 – Форма заполнения заказа


1) Для выбора эмитента воспользуйтесь поиском с помощью фильтра, нажав на специальный символ «» (рис. 65).

Рисунок 65 – Выбор эмитента


2) Далее укажите номер договора с эмитентом, нажав на специальный символ «» (рис. 66).

Рисунок 66 – Выбор № договора с эмитентом

3) Затем укажите способ получения изготовленных КиЗ: самовывоз или доставка.

При выборе пункта «самовывоз» вы можете добавить комментарий к заказу.


При выборе пункта «доставка эмитентом» (рис. 67) появится дополнительное поле «Адрес доставки», который заполняется с помощью кнопки «Выбрать адрес по ФИАС»

Выбрать адрес по ФИАС

(рис. 68).

Рисунок 67 – Способ получения заказа – доставка эмитентом

Рисунок 68 – Выбор адреса доставки по ФИАС

Для завершения редактирования формы адреса для доставки нажмите кнопку «Выбрать» .

Окно редактирования адреса будет закрыто, а в поле «Адрес доставки» появится соответствующая запись (рис. 69).

Способ получения изготовленных КиЗ: Доставка эмитентом

Адрес доставки: Санкт-Петербург город, Ломоносов город, Безымянный переулок, Дом 1

Выбрать адрес по ФИАС

Рисунок 69 – Заполнено поле «Адрес доставки»

4) В разделе «Дополнительно» поля «Номер регистрации заказа» и «Дата регистрации заказа» не редактируются и являются ключевыми полями для идентификации заказа в Системе (рис. 70).

ДОПОЛНИТЕЛЬНО

Номер регистрации заказа: 000000991

Дата регистрации заказа: 14.05.2016

Рисунок 70 – Пример внешнего вида пункта «Дополнительно»

5) Выберите тип КиЗ: с индивидуализацией (поставьте галочку) или без индивидуализации (оставьте неотмеченным) (рис. 71).

Примечание: в одном заказе можно указать несколько позиций с разными видами КиЗ, но все они должны быть одного типа: только «с индивидуализацией» или только «без индивидуализации».

С индивидуализацией

Без индивидуализации

Рисунок 71 – Выбор типа КиЗ (с индивидуализацией)

Индивидуализация КиЗ осуществляется эмитентом АО «Гознак» на безвозмездной основе.

г) Для добавления позиции по КиЗ нажмите кнопку «Добавить» 

(рис. 72).

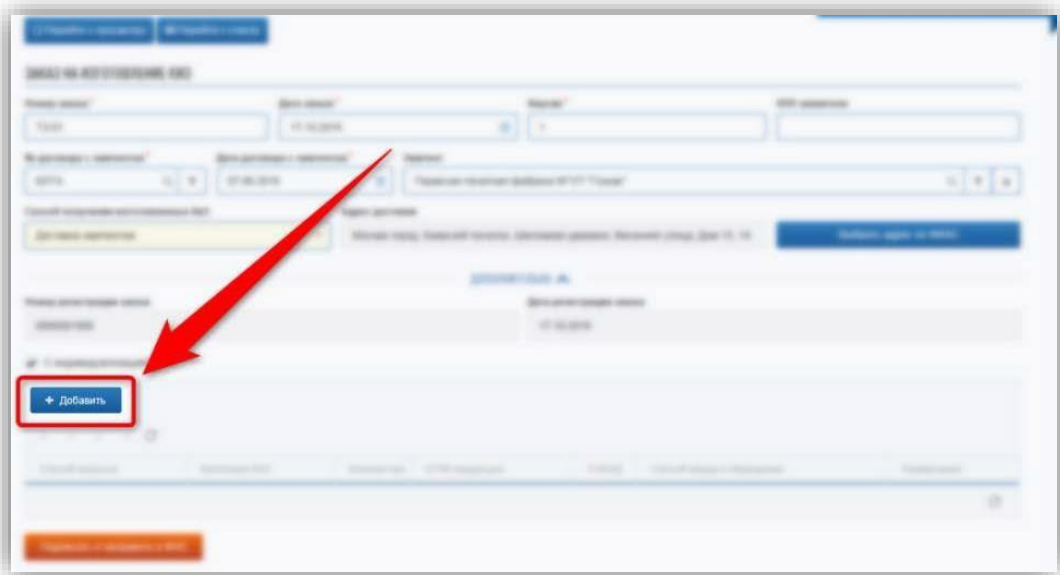


Рисунок 72 – Добавление позиции заказа КиЗ

д) Заполните форму «Позиция заказа»(рис. 73).

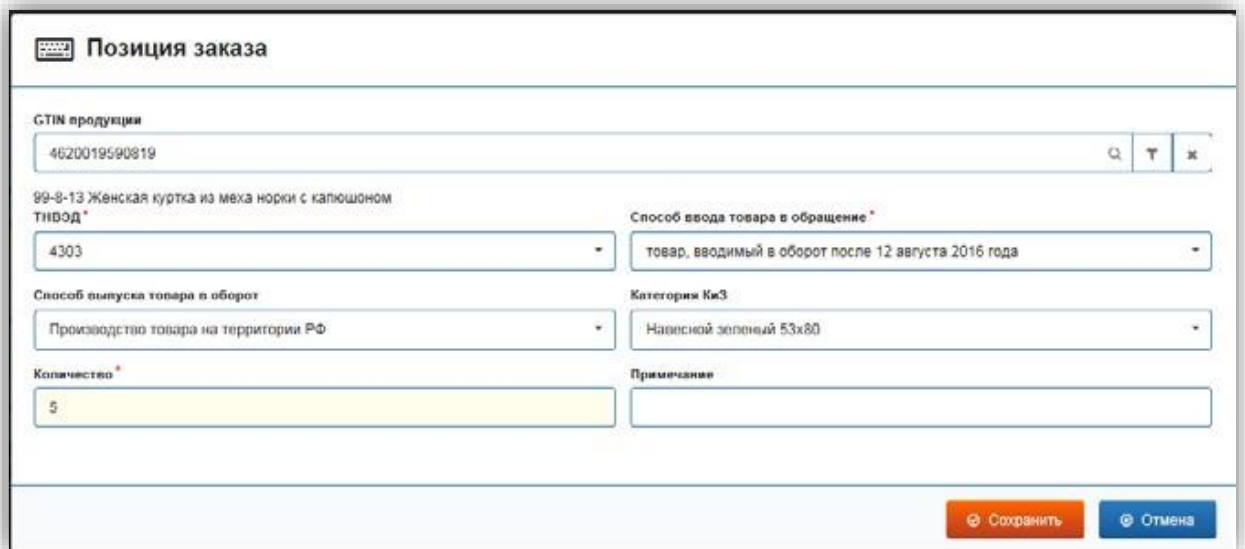




Рисунок 73 – Позиция заказа КиЗ

1) Укажите GTIN продукции (если выбрано «с индивидуализацией»), нажав на специальный символ «».

2) Затем заполните поля:

- код ТНВЭД;
- способ выпуска товара в оборот («Производство товара на территории РФ» или «Ввоз на территорию РФ»);

- категория КиЗ (навесной, клеевой, вшивной);
- количество КиЗ.

3) Для завершения редактирования формы заказа КиЗ проверьте правильность заполнения всех полей и нажмите кнопку «Сохранить»  (вы также сможете в дальнейшем отредактировать данный заказ пока он будет иметь статус «черновик») (рис. 74).

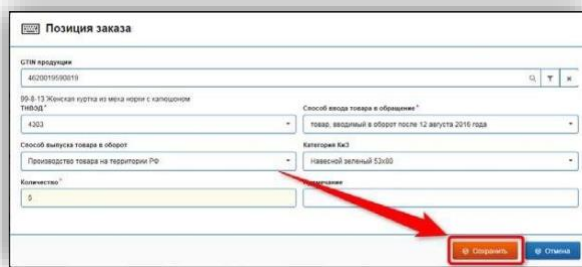


Рисунок 74 – Заполнение формы позиции заказа

е) Для добавления еще одной позиции по КиЗ (важно, чтобы был тот же тип КиЗ: «с индивидуализацией» или «без индивидуализации») выполните действия, начиная с пункта № 4.

ж) Чтобы отредактировать или удалить позицию заказа КиЗ нажмите в строке позиции на колонке «Способ выпуска», как показано на рисунке, и выберите пункт «Редактировать» или «Удалить» (рис. 75).



| Способ выпуска | Категория КиЗ | Количество | GTIN продукции | ТНВЭД | Способ ввода в обращение | Примечание |
|--------------------------------------|--------------------------|------------|----------------|-------|---------------------------------|------------|
| Производство товара на территории РФ | Вшивной зеленый 53x101,6 | 10 | 4630021821047 | 4303 | Остался на 12 августа 2016 года | |

Рисунок 75 – Редактирование позиции заказа КиЗ

з) Для отправки заявки на утверждение нажмите кнопку «Подписать и направить»



(рис. 76).

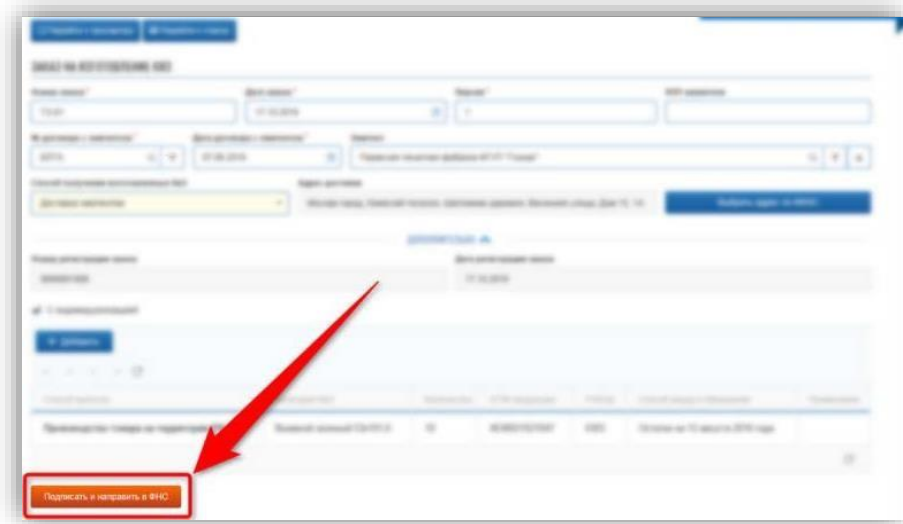


Рисунок 76 – Подписать и отправить

1) При появлении диалогового окна «Security Alert» необходимо подтвердить разрешение на доступ сайта к хранилищу сертификатов, нажав кнопку «Yes» (рис. 77).

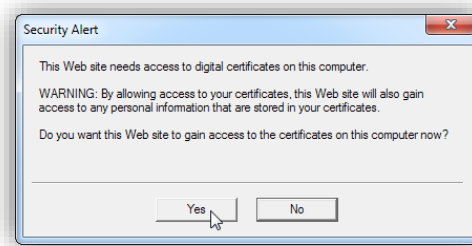


Рисунок 77 – Подтвердите разрешение

2) Далее выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 78).

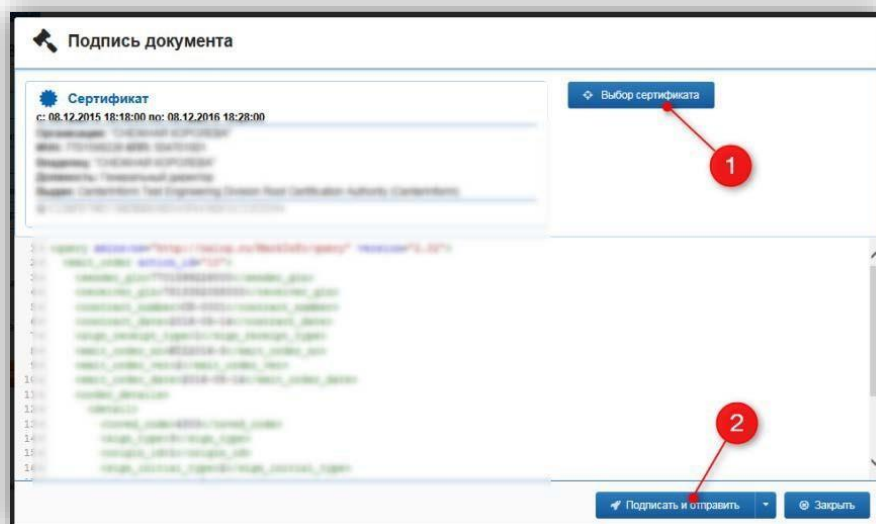


Рисунок 78 – Выбор сертификата и подпись

3) При появлении диалогового окна «Подтверждение подписи» нажмите кнопку «Да» (рис. 79).

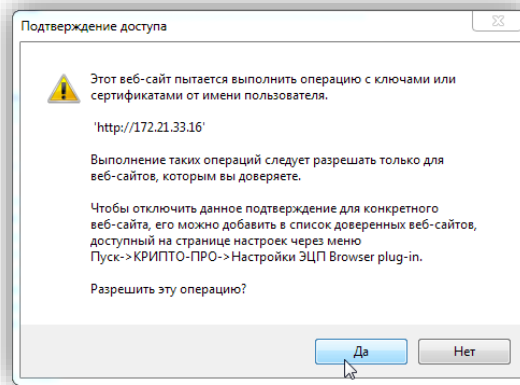


Рисунок 79 – Подтверждение доступа

4) Форма подписи документа закроется, и отобразится окно с сообщением об успешном оформлении заказа. Чтобы закрыть данное окно, нажмите кнопку «Ок» (рис. 80).

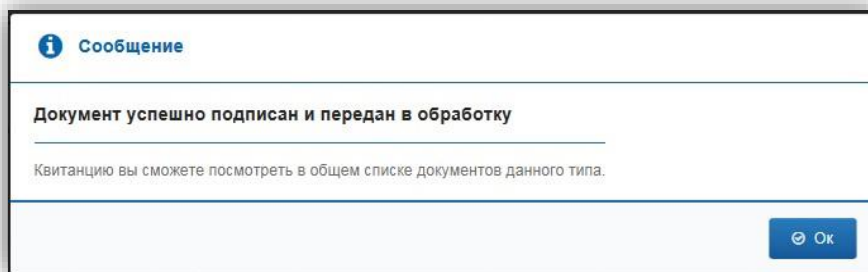



Рисунок 80 – Документ успешно подписан и передан в обработку

5) Сведения о заказе появятся в разделе «Заказы на изготовление КиЗ» со статусом «Подан», затем через некоторое время - «На утверждении» (рис. 81).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|--|--------------------------|------------|----------------------|----------------|--------------------------|
| 0000000993 | KZZ2016-3 | 14.05.2016 | 1 | Пермская печатная фабрика ФГУП 'Тоннак' 007813352068 / 590502001 | <input type="checkbox"/> | 7 | На утверждении в ФНС | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 81 – Новый заказ сформирован

и) В случае отображения статуса с текстом «Ошибка»/ «Приостановлен»/ «Отказан», нажмите на специальный символ  (рис. 82).





| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус ↓ | Источник | Закрыта | Дата статуса |
|------------|--------------|-------------|--------|---------|-------------------------------------|----------------|---|----------------|--------------------------|--------------|
| 0000000440 | | 27.04.2016 | 1 | | <input type="checkbox"/> | 15 / 0 / 0 / 0 | Ошибка  | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 27.04.2016 |
| 0000000465 | | 04.05.2016 | 2 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15 / 0 / 0 / 0 | Ошибка  | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 04.05.2016 |
| 0000000466 | | 04.05.2016 | 3 | | <input checked="" type="checkbox"/> | 15 / 0 / 0 / 0 | Отказан ФНС  Причина отказа | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> | 04.05.2016 |

Рисунок 82 – Просмотр ошибки

1) Откроется журнал обработки с описанием ошибки (рис. 83, рис. 84).

 Просмотр журнала обработки

| ИД очереди | Дата | Тип документа | Результат операции | Сообщение |
|------------|------------------------|---------------|------------------------|--|
| 1749 | 04.05.2016 10:54:35 | Заказ | Данные содержат ошибку | 170000: GSGLN пакета не соответствует сведениям сертификата. Возможно, некорректный GSGLN или пакет данных подписан сертификатом, выписанным на стороннюю организацию. |



 Закрыть

Рисунок 83 – Журнал обработки. Ошибка

 Просмотр журнала обработки

| ИД очереди | Дата | Тип документа | Результат операции | Сообщение |
|------------|------------------------|---------------|-----------------------|---|
| 5072 | 29.07.2016 16:15:33 | Заказ | Отказ утверждения ФНС | Наличие недоимки по налогам и сборам, задолженности по пеням и штрафам в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах по налогам и сборам |


 Закрыть

Рисунок 84 – Журнал обработки. Отказ утверждения

2) Если описание ошибки непонятно или после повторного редактирования заказа и внесения корректных данных ошибка появляется снова, обратитесь в службу технической поддержки Системы.

к) После утверждения заказа статус заказа изменится на «На рассмотрении эмитента» (рис. 85).



| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КИЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|-------------------------|---|------------|--|----------------|--------------------------|
| 0000000572 | 2211 | 27.05.2016 | 1 | Технический департамент |  | 5 | На рассмотрении эмитента  | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 85 – Заявка на рассмотрении эмитента

л) Когда эмитент приступит к обработке вашего заказа, статус поданной заявки изменится на «Формирование счета» (рис. 86).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|--|-------------------------------------|------------|-----------------------|-------------------|--------------------------|
| 0000000572 | 2211 | 27.05.2016 | 1 | Пермская печатная фабрика ФГУП "Точка" 791335/2058 / 590502001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Формирование счета | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 86 – Формирование счета (ожидает оплаты эмитенту по договору)

м) После формирования счета статус заявки изменится на «Ожидается оплата» (рис. 87).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|--|-------------------------------------|------------|---------------------|-------------------|--------------------------|
| 0000000572 | 2211 | 27.05.2016 | 1 | Пермская печатная фабрика ФГУП "Точка" 791335/2058 / 590502001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Ожидается оплата | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 87 – Ожидается оплата

н) После получения оплаты эмитент сможет приступить к изготовлению заказанных КиЗ, а у заявки статус изменится на «Принято и передано в производство» (рис. 88).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|--|-------------------------------------|------------|--------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 0000000572 | 2211 | 27.05.2016 | 1 | Пермская печатная фабрика ФГУП "Точка" 791335/2058 / 590502001 | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 | Принято и передано в производство | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 88 – Принято и передано в производство

Эмитент изготавливает КиЗ в течение 5 рабочих дней с момента поступления полной оплаты на расчетный счет.

о) Когда заказ будет исполнен эмитентом, вы увидите статус «Изготовлено и ожидает самовывоз» (если был выбран способ «самовывоз») (рис. 89).

| Рег. номер | Номер заказа | Дата заказа | Версия | Эмитент | С индивидуализацией | Кол-во КиЗ | Статус | Источник | Закрыта |
|------------|--------------|-------------|--------|--|--------------------------|------------|---------------------------------------|-------------------|--------------------------|
| 0000000510 | K2/2016-3 | 14.05.2016 | 2 | Пермская печатная фабрика ФГУП "Точка" 791335/2058 / 590502001 | <input type="checkbox"/> | 5 | Изготовлено и ожидает самовывоз | Личный кабинет | <input type="checkbox"/> |

Рисунок 89 – Заказ исполнен

Взаимоотношения, возникающие у участника оборота товаров с эмитентом (АО «Гознак») или службой доставки, в том числе в части сроков доставки КиЗ, регулируются исключительно гражданско-правовым договором, заключенным между участником оборота товаров и АО «Гознак» или службой доставки, и не относятся к компетенции Оператор-ЦРПТ.

п) Вам необходимо забрать изготовленные КиЗ у эмитента самовывозом, либо воспользоваться услугами грузоперевозчика (указывается в момент оформления заявления на изготовление КиЗ).

р) В течение 3-х рабочих дней с момента получения КиЗ отметьте их поступление в разделе личного кабинета: «Меню – Заказ контрольных знаков - Поступление КиЗ» (только после этого будет возможна маркировка и продажа товара).

с) Далее КиЗ необходимо индивидуализировать (описание индивидуализации КиЗ приведено в п. 2.9.3 Индивидуализация КиЗ («Загрузить из файла XML»)).

Если были заказаны КиЗ с пометкой «с индивидуализацией», то их индивидуализация уже не требуется (сведения об индивидуализации вносятся эмитентом после передачи КиЗ заказчику).

2.8.3 Принятие изготовленных КиЗ на склад

После получения изготовленных КиЗ необходимо проверить их пригодность и в течение 3-х рабочих дней принять их на склад.

Для этого выполните следующие действия:

– Перейдите в раздел меню «Поступление КиЗ», и в строке с новыми КиЗ подтвердите их получение («Принять на склад») (рис. 90).

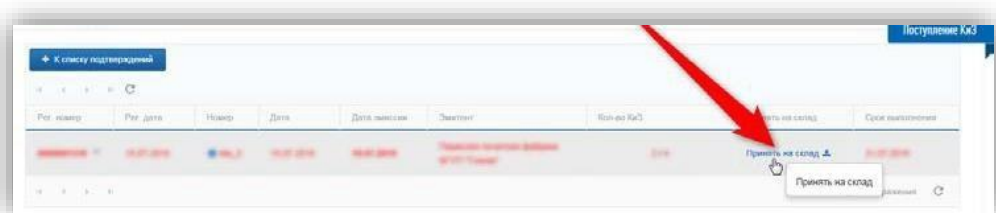


Рисунок 90 – Принять КиЗ на склад

– В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить действие по приему КиЗ на склад (рис. 91).

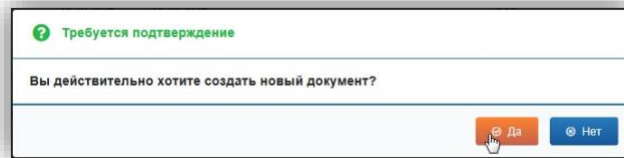


Рисунок 91 – Требуется подтверждение

– На открывшейся странице «Подтверждение приема КиЗ» нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 92).

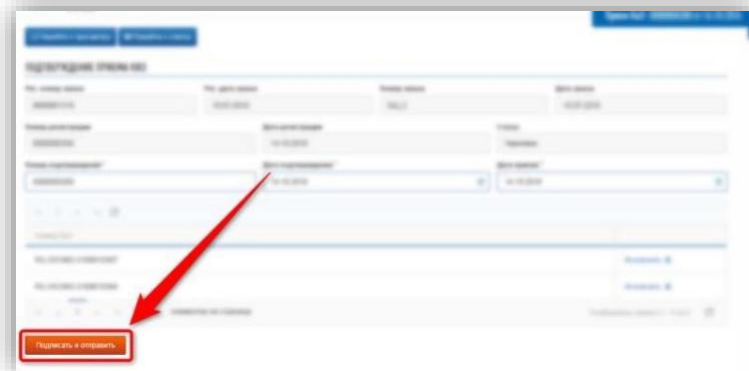


Рисунок 92 – Подписать и отправить

– Затем выберите сертификат для подписи документа и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 93).

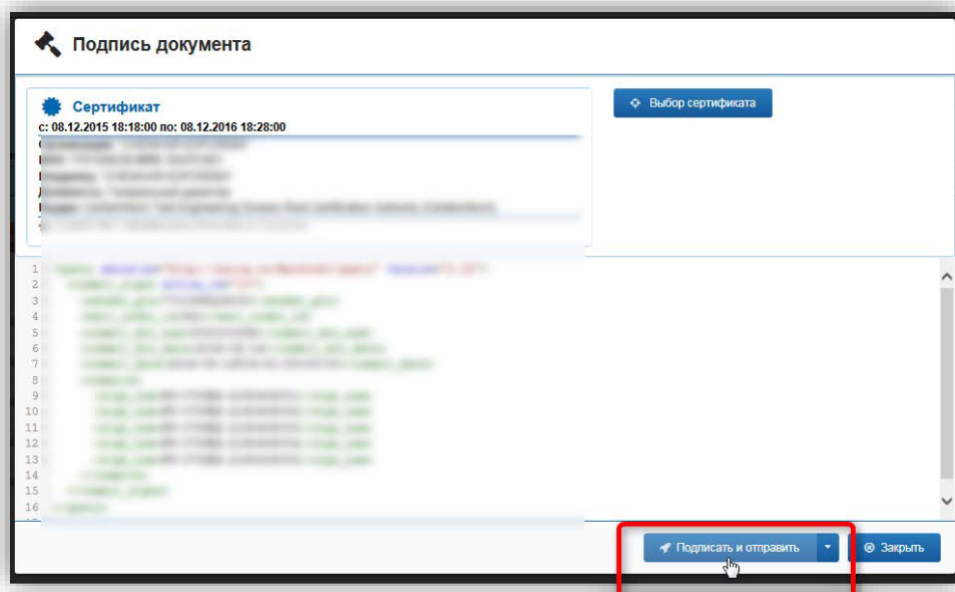


Рисунок 93 – Подписать и отправить

– Форма подписи документа закрывается, и отобразится окно с сообщением об успешном выполнении задания. Чтобы закрыть данное окно, нажмите кнопку «Ок» (рис. 94).

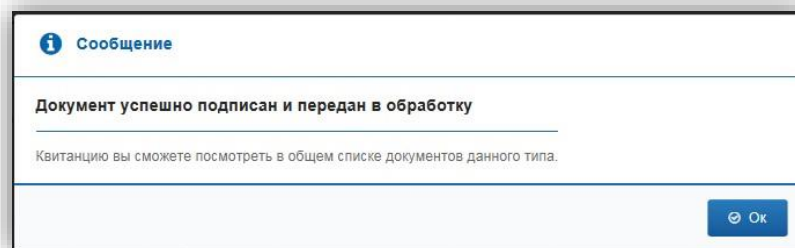


Рисунок 94 – Документ успешно подписан и передан в обработку

После подтверждения получения всех КиЗ строка с заказом перестанет отображаться в разделе «Поступление КиЗ».

Принятые КиЗ отображаются в разделе меню «Маркировка» → «Учет КиЗ».

2.8.4 Принятие заказа с испорченными КиЗ

При получении изготовленных КиЗ от эмитента, и обнаружении среди них испорченных знаков, необходимо сначала подать документ о выбраковке испорченных немаркированных КиЗ, а затем принять оставшиеся пригодные КиЗ на склад (при этом необходимо сообщить эмитенту о перевыпуске испорченных КиЗ).

В поступлении КиЗ при нажатии кнопки «Исключить» испорченные КиЗ не будут учтены как испорченные, они будут находиться на учете организации-заказчика в ожидании приема в дальнейшем.

Для отправки сведений о том, что в заказанных, но еще не принятых на склад, КиЗ есть непригодные для использования образцы, выполните следующие действия:

- Не оформляйте документ о приемке КиЗ на склад.
- Перейдите в раздел «Маркировка – Списание КиЗ».
- Нажмите кнопку «+Выбраковка немаркированных».
- Заполните поля «Номер акта» (о браке) и «Дата акта» (о браке), выберите из списка строку с заказом, по которому пришли испорченные КиЗ и нажмите кнопку «Сохранить».
- Нажмите кнопку «Добавить».
- Выберите причину выбраковки «Знак поврежден» и нажмите кнопку «Сохранить».

Рисунок 96 – Раздел «Учет КиЗ»

2.9.2 Сведения о маркировке

Индивидуализация и маркировка КиЗ осуществляется из единого раздела, который называется «Сведения о маркировке» (рис. 97).

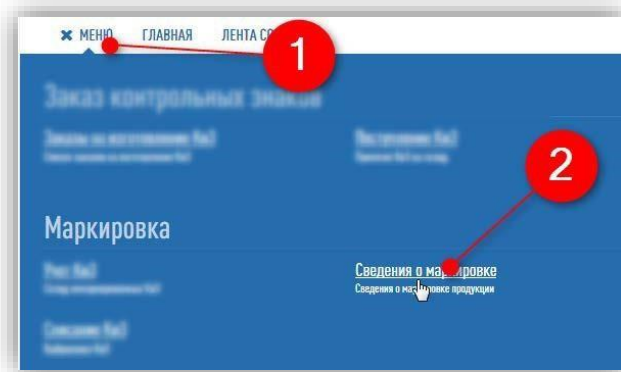




Рисунок 97 – Раздел «Сведения о маркировке»

Раздел «Сведения о маркировке» выглядит следующим образом (рис. 98).

| Рег. номер | Рег. дата | Тип | Количество | Дата маркировки | Дата фиксации | Статус | Квитанция |
|------------|------------|----------------------------------|------------|-----------------|---------------|----------|------------|
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка индивидуализированных | 1 | 01.01.2020 | | Норматив | |
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка остатков | 1 | 01.01.2020 | | Норматив | |
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка индивидуализированных | 1 | 01.01.2020 | 01.01.2020 | Проверен | 01.01.2020 |
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка остатков | 1 | 01.01.2020 | | Норматив | |
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка индивидуализированных | 1 | 01.01.2020 | 01.01.2020 | Проверен | 01.01.2020 |
| 123456789 | 01.01.2020 | Маркировка остатков | 1 | 01.01.2020 | | Норматив | |

Рисунок 98 – Сведения о маркировке

Для разных типов КиЗ используются разные кнопки:

- Для добавления информации об индивидуализации КиЗ, которые заказывались как «неиндивидуализированные» - кнопка «Загрузить из файла XML» .
- Для маркировки КиЗ, которые заказывались как «индивидуализированные» - кнопка «Маркировка индивидуализированных» .

2.9.3 Индивидуализация КиЗ («Загрузить из файла XML»)

Чтобы загрузить информацию об индивидуализации КиЗ (а также о маркировке возвратов и маркировке комиссионных товаров), нажмите кнопку «Загрузить из файла XML» (рис. 99).

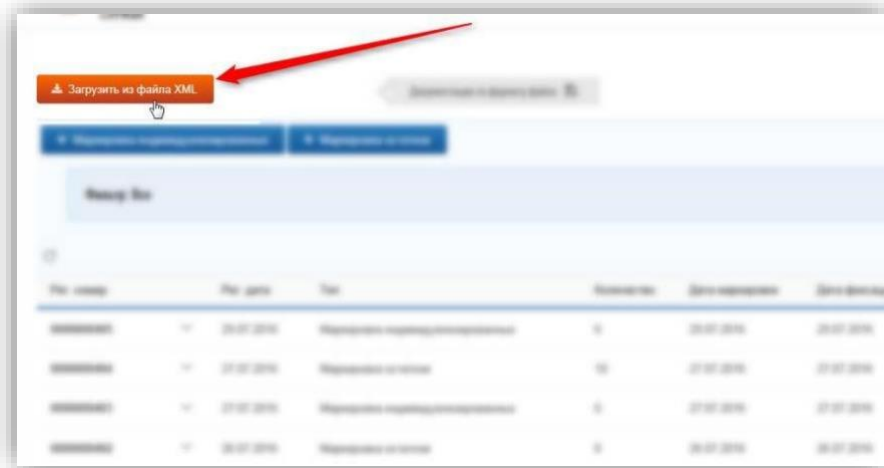


Рисунок 99 – Индивидуализация КиЗ из файла XML

В появившемся окне укажите расположение файла на локальном компьютере, выберите сам файл и нажмите кнопку «Открыть» (рис. 100).

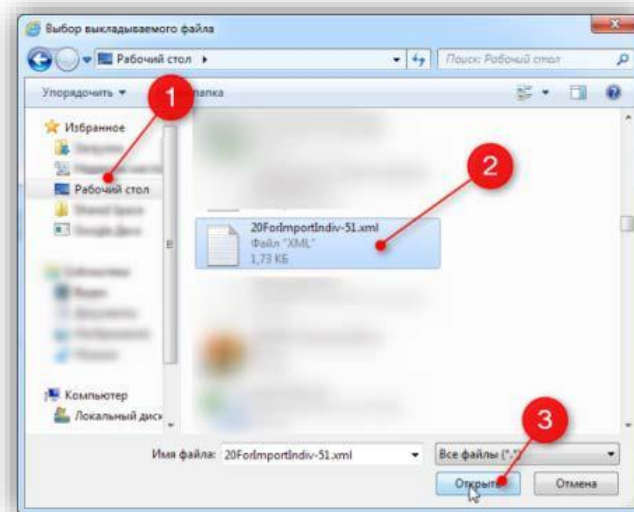


Рисунок 100 – Выбор файла для загрузки

В информационном сообщении «Информация по загрузке документа» нажмите кнопку «Закреть» (рис. 101).

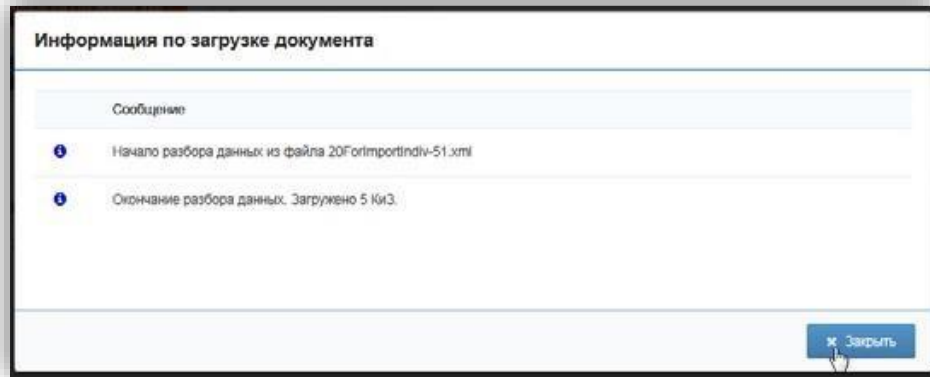


Рисунок 101 – Файл обработан

В табличной форме появится новая строка документа с заголовком Тип «Маркировка неиндивидуализированных» с текущей датой и статусом «Черновик».

Выберите для данного документа действие «Отправить» (рис. 102).

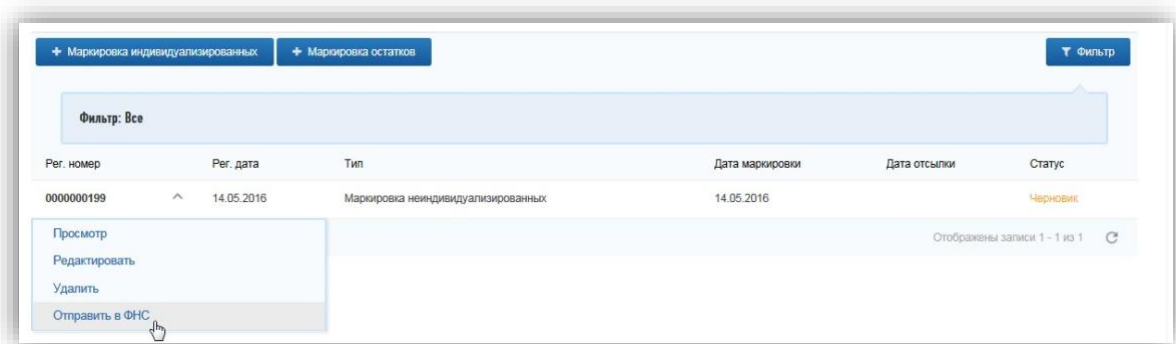


Рисунок 102 – Отправка

После подписания документа вашей электронной подписью документ изменит статус на «Отослан», затем на «Проведен».

Теперь эта продукция будет отображаться в разделе «Склад маркированного товара» и ее можно реализовать далее (рис. 103).

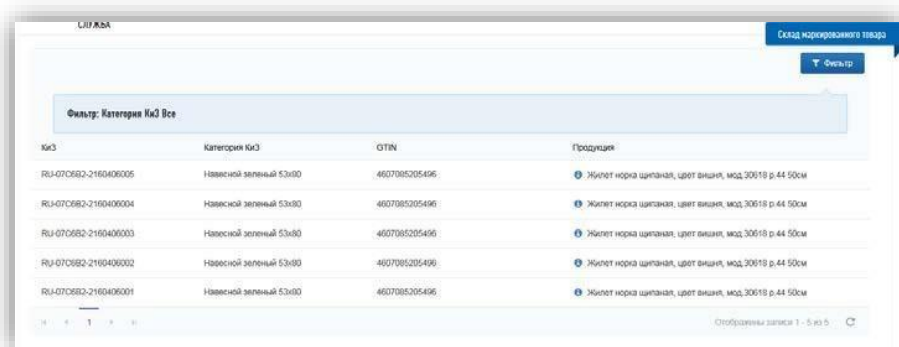


Рисунок 103 – Склад маркированного товара

Примечание.

Если маркируется товар, принятый на комиссию, в XML-файле необходимо добавить тег `<product_type>1</product_type>`.

Если маркируется товар, который был возвращен с поврежденным КиЗ, в XML-файле необходимо добавить тег `<product_type>2</product_type>`.

2.9.4 Склад маркированного товара

После подтверждения отчета об индивидуализации и маркировке, товары, которые были указаны в отчете, автоматически перенаправляются в раздел «Склад маркированного товара».

Открыть раздел можно через меню навигации «Меню – Склад маркированного товара» (рис. 104).

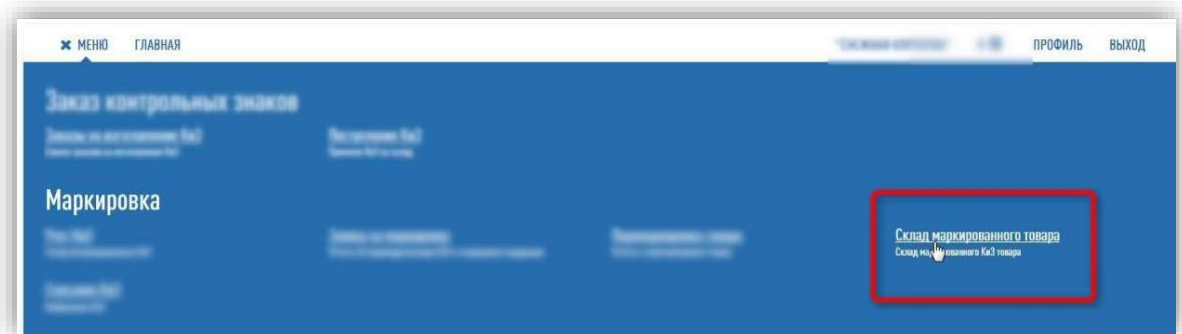


Рисунок 104 – Склад маркированного товара

2.9.5 Списание КиЗ

В процессе работы с КиЗ возможна их потеря, порча или уничтожение. При возникновении таких ситуаций необходимо составить соответствующий акт и сообщить в информационную систему следующую информацию:

- идентификатор контрольного (идентификационного) знака и TID, и (или) SGTIN;
- способ вывода контрольного (идентификационного) знака из оборота (порча, утеря, уничтожение);
- идентификационный номер налогоплательщика, утеревшего (уничтожившего) контрольный (идентификационный) знак;
- реквизиты акта о порче (утере, уничтожении) контрольных

(идентификационных) знаков.

Если товар был маркирован КиЗ, который затем был списан, то после проводки документа о списании необходимо в течение 20 рабочих дней и до предложения этих товаров для реализации (продажи), осуществить повторную маркировку товара, в том числе сообщить в информационную систему следующую информацию:

- идентификатор контрольного (идентификационного) знака (новый) и TID (новый), и (или) SGTIN (новый);
- идентификатор испорченного (утраченного, уничтоженного) контрольного (идентификационного) знака, TID, и SGTIN (при наличии).

Для передачи в Систему сведений о порче/утере/уничтожении КиЗ выберите пункт «Меню – Маркировка - Списание КиЗ» (рис. 105).

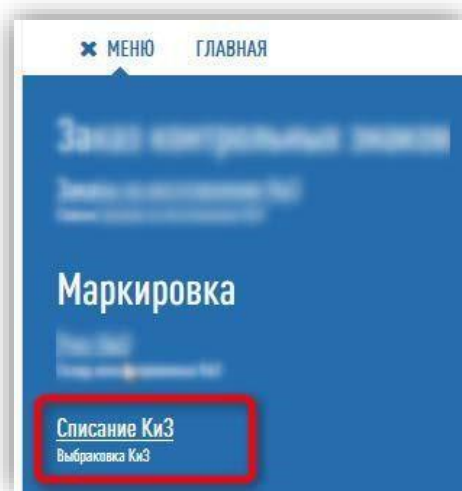


Рисунок 105 – Списание КиЗ

В зависимости от того, был ли товар маркирован КиЗ или нет, выберите соответствующий пункт:

- Выборка немаркированных КиЗ.
- Выборка маркированных КиЗ.

2.10 Работа с маркированным товаром

2.10.1 Розничная продажа

Для передачи в Систему сведений о розничной продаже продукции выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром – Розничная продажа» (рис. 106).

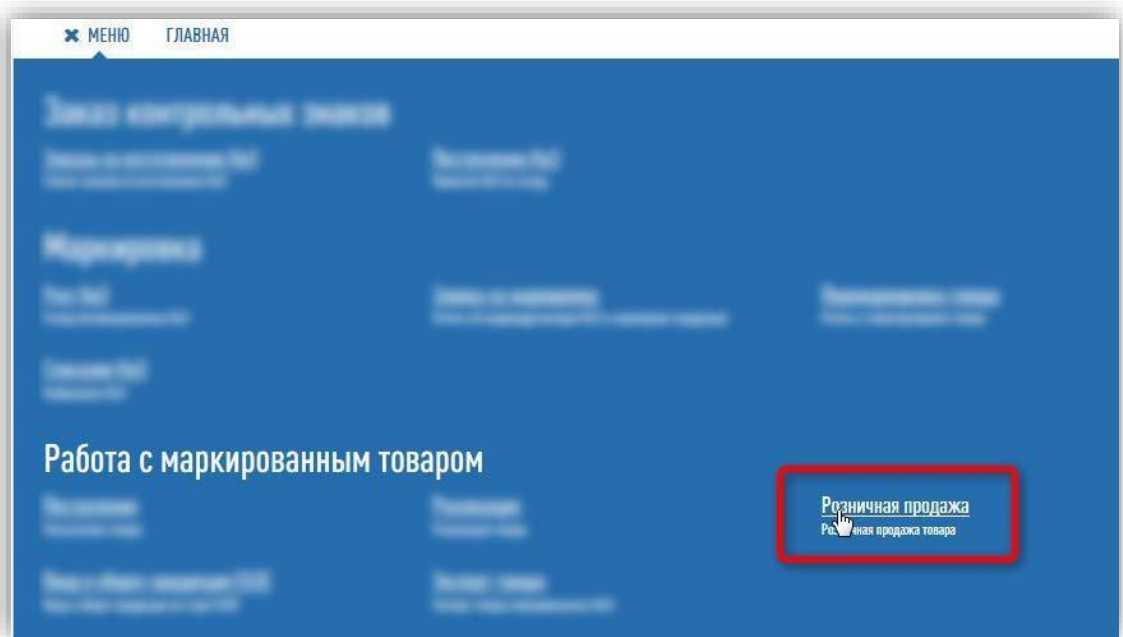


Рисунок 106 – Розничная продажа

Откроется следующая страница (рис. 107).

 The image shows a data table titled 'Розничная продажа'. At the top left, there is a '+ Добавить' button. At the top right, there is a 'Фильтр' button. Below the buttons is a search bar with the text 'Фильтр: Все'. The table has the following columns: 'Рег. номер', 'Рег. дата', 'Количество', 'Статус', 'Дата отгрузки', and 'Квитанция'. The table contains 10 rows of data. At the bottom left, there is a pagination control showing '10 элементов на странице'. At the bottom right, there is a status bar showing 'Отображены записи 1 - 10 из 10'.

| Рег. номер | Рег. дата | Количество | Статус | Дата отгрузки | Квитанция |
|------------|------------|------------|-------------|---------------|-----------|
| 123456789 | 18.09.2018 | 2 | Подтвержден | 18.09.2018 | ЕБ |
| 123456789 | 27.09.2018 | 1 | Черновик | | |
| 123456789 | 18.09.2018 | 2 | Черновик | | |
| 123456789 | 18.09.2018 | 2 | Подтвержден | 18.09.2018 | ЕБ |
| 123456789 | 20.09.2018 | 10 | Подтвержден | 20.09.2018 | ЕБ |
| 123456789 | 18.07.2018 | 0 | Черновик | | |
| 123456789 | 27.09.2018 | 2 | Подтвержден | 27.09.2018 | ЕБ |
| 123456789 | 27.09.2018 | 2 | Черновик | | |
| 123456789 | 27.09.2018 | 1 | Подтвержден | 27.09.2018 | ЕБ |
| 123456789 | 27.09.2018 | 1 | Подтвержден | 27.09.2018 | ЕБ |

Рисунок 107 – Пример раздела «Розничная продажа»

Чтобы создать новый документ о продаже выполните действия:

- Нажмите кнопку «Добавить» (рис. 108).

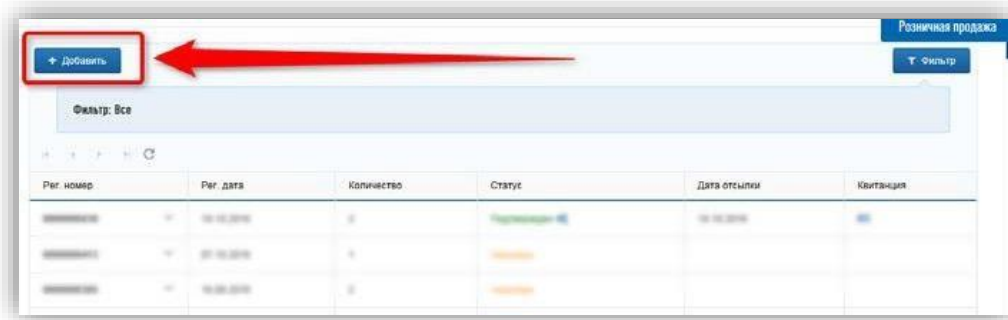


Рисунок 108 – Новый документ о продаже

– В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить создание нового документа (рис. 109).

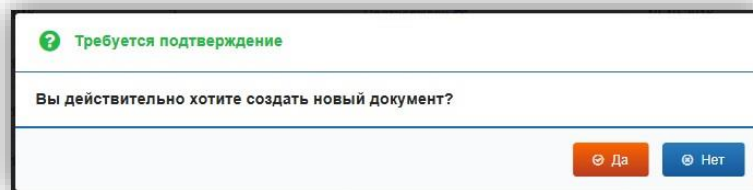


Рисунок 109 – Подтвердите создание нового документа

На странице «Продажи» поля «Номер регистрации» и «Дата регистрации» будут заполнены автоматически.

– Для добавления позиции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 110).

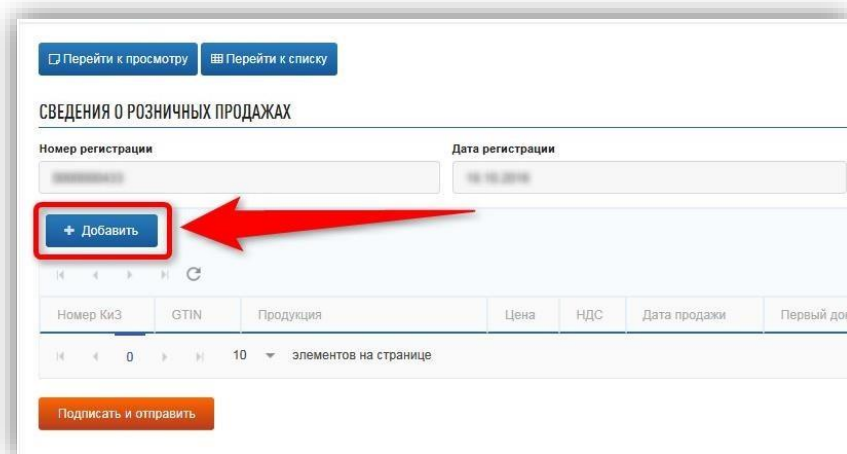


Рисунок 110 – Добавление позиции

– В появившейся форме «Маркированная продукция на складе» отметьте галочками необходимую продукцию из списка (или воспользуйтесь поиском с помощью фильтра), и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 111).

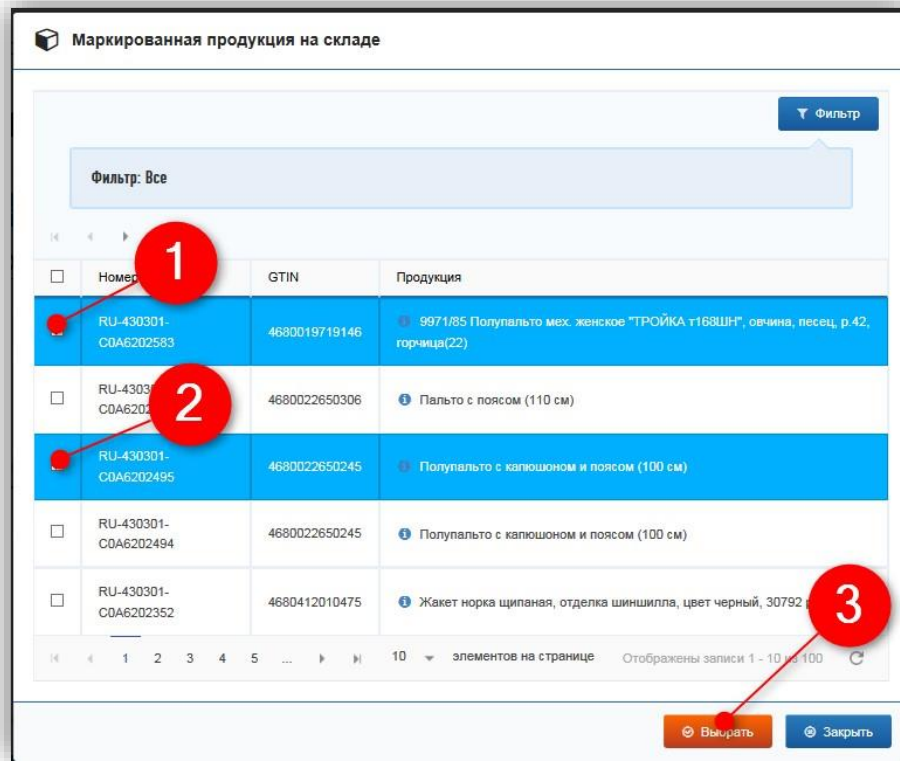


Рисунок 111 – Выбор продукции

– Чтобы указать цену товара, нажмите на символ «v» в поле с номером КиЗ и выберите в выпадающем списке пункт меню «Редактировать» (рис. 112).

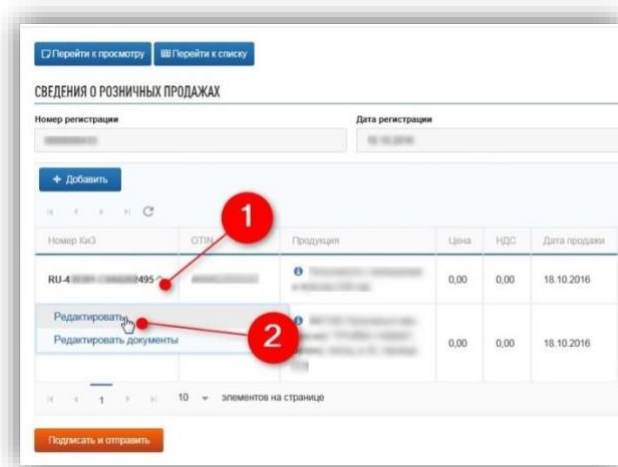


Рисунок 112 – Редактирование цены товара

– В появившейся форме «Изменение цены» заполните все поля «Цена*» (с учетом налога на добавленную стоимость, если продажа облагается таким налогом), «Дата продажи*» и «НДС» (сумма налога на добавленную стоимость товара, если продажа облагается таким налогом) и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 113).

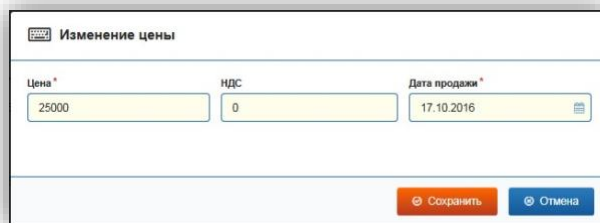


Рисунок 113 – Изменение цены

– Чтобы внести сведения о видах документов по продаже (чек, бланк строгой отчетности, договор, прочее) нажмите на символ « \surd » в поле с номером КиЗ и выберите в выпадающем списке пункт меню «Редактировать документы» (рис. 114).

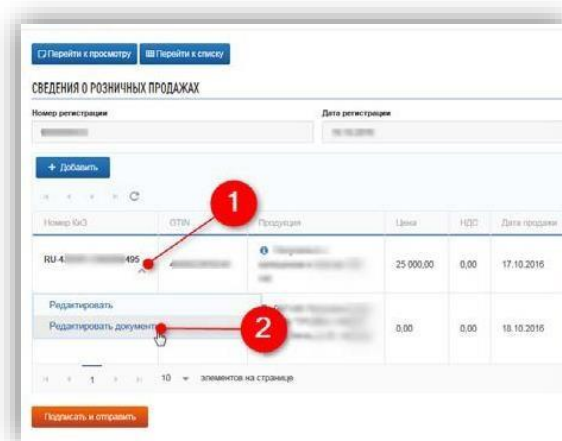


Рисунок 114 – Редактирование документов

– На открывшейся странице «Документ по розничной продаже» нажмите кнопку «Добавить», чтобы ввести информацию по документу (рис. 115).



Рисунок 115 – Добавление документа

– В появившейся форме «Изменение документа» заполните обязательные поля «Вид документа*», «Номер документа*», «Дата документа*» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 116).

Рисунок 116 – Заполнение документа

– Вы можете позже отредактировать информацию о документе или удалить его совсем (рис. 117).

Рисунок 117 – Редактировать и удалить документ

– Когда вся информация о продаже заполнена, нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 118).

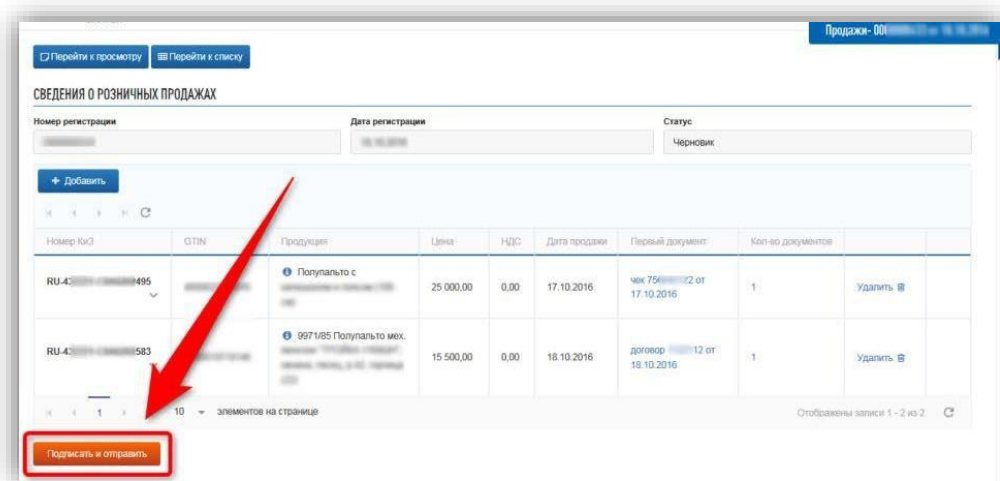


Рисунок 118 – Подписать и отправить

– Затем выберите сертификат для подписи документа и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 119).

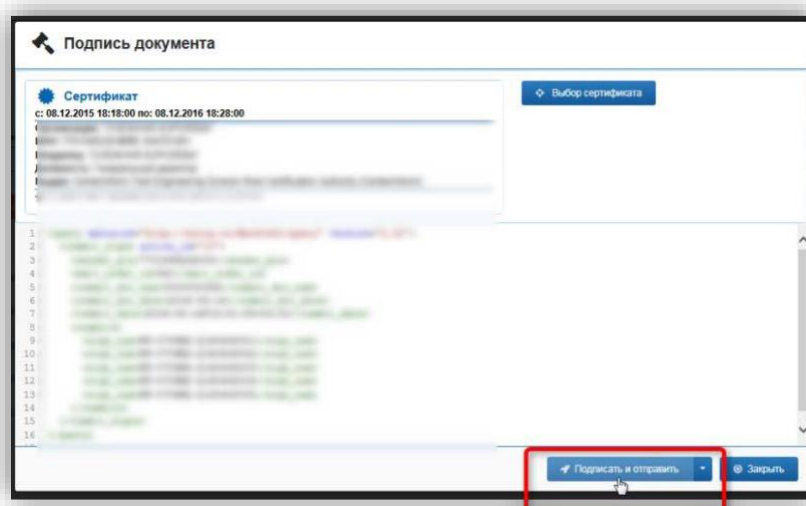


Рисунок 119 – Подписать и отправить

Форма подписи документа закрется, и отобразится окно с сообщением об успешном выполнении задания.

– Чтобы закрыть данное окно, нажмите кнопку «Ok» (рис. 120).

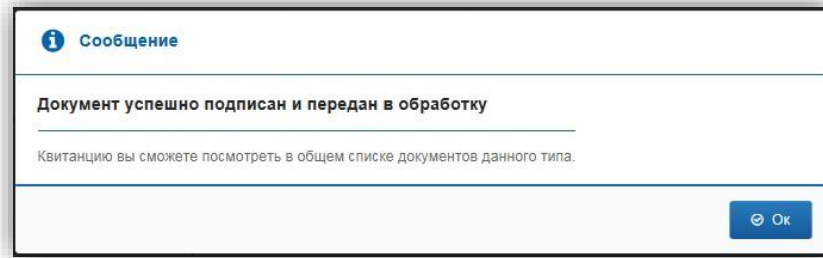


Рисунок 120 – Документ успешно подписан и передан в обработку

– Статус документа изменится с «Черновик» на «Отправлен», затем на «Утвержден» (рис. 121).

| Рег. номер | Рег. дата | Количество | Статус | Дата отсылки | Квитанция |
|------------|------------|------------|----------------|--------------|-----------|
| 0000000433 | 18.10.2016 | 2 | Подтвержден ОС | 19.10.2016 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | Подтвержден ОС | | |

Рисунок 121 – Документ о розничной продаже подтвержден

В разделе «Склад маркированного товара» количество товара уменьшится в соответствии с документом о розничной продаже.

2.10.2 Возврат товара

Для передачи в Систему сведений о возврате продукции от покупателя выполните действия:

- выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром - Возврат» (рис. 122).

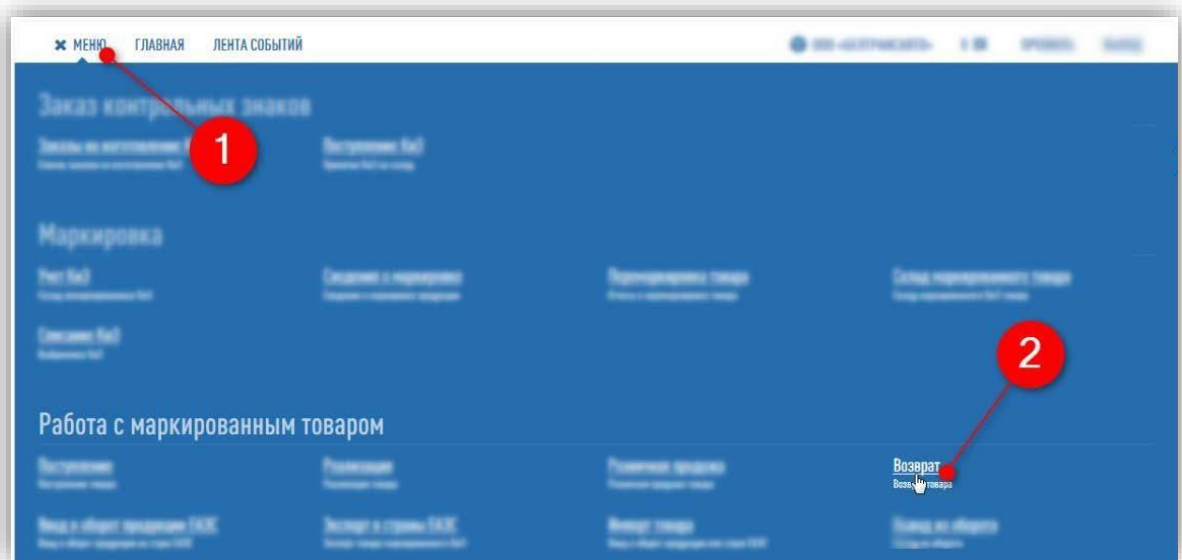


Рисунок 122 – Возврат от покупателя

- На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (рис. 123).

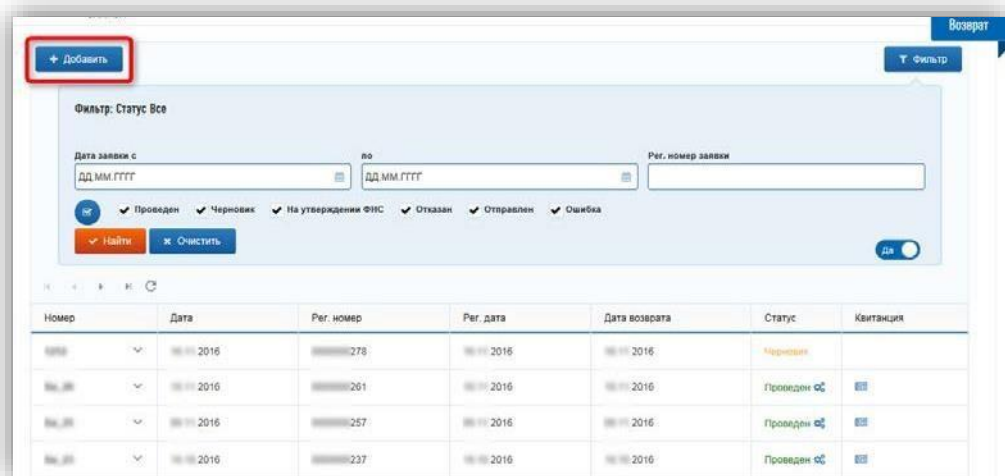


Рисунок 123 – Создание нового документа

- В появившемся окне «Возврат продукции» заполните реквизиты документа о возврате и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 124).

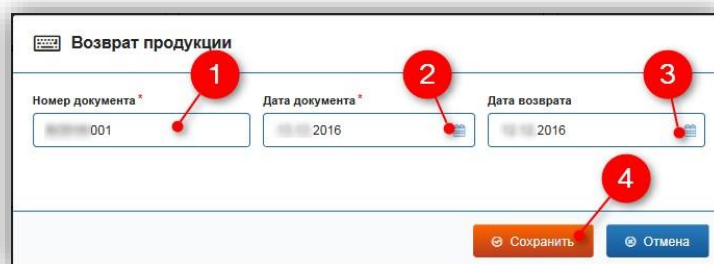


Рисунок 124 – Реквизиты документа

- Для добавления возвращаемой продукции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 125).

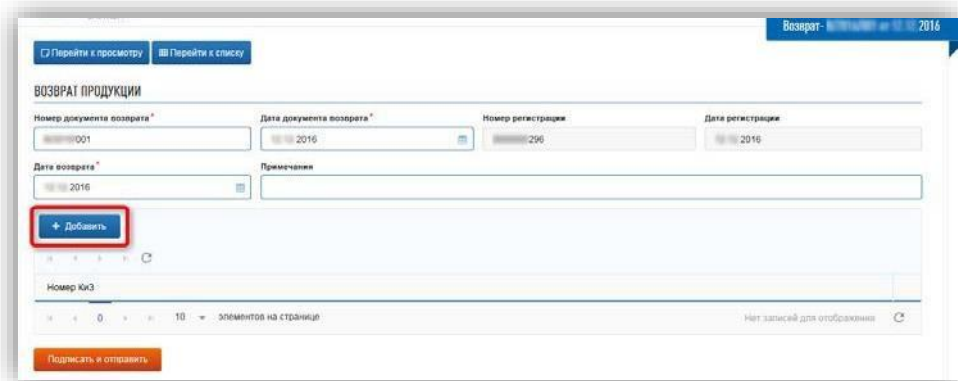


Рисунок 125 – Добавление продукции

- В появившемся окне «Возврат от покупателя» для удобства нахождения возвращаемого товара нажмите кнопку «Фильтр» [1], затем введите в строке поиска номер КиЗ [2], нажмите кнопку «Найти» [3], отметьте галочкой строку с найденным номером КиЗ [4] и нажмите кнопку «Выбрать» [5] (рис. 126).

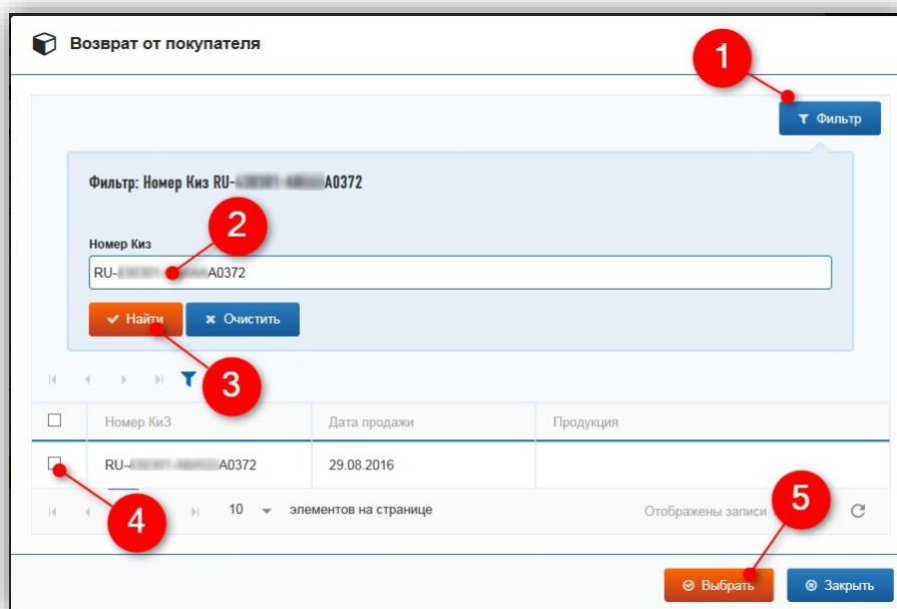


Рисунок 126 – Добавление продукции

- Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 127).


Рисунок 127 – Подписать и отправить

– В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 128).

Рисунок 128 – Подпись документа

– В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 129).

Рисунок 129 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Проведен» **Проведен** .

Важно! Возврат может быть оформлен только для товара с неповрежденным КиЗ и в установленный законом срок!

В случае если товар возвращается в срок, превышающий срок, установленный законодательством Российской Федерации для возврата (обмена) маркированного товара ненадлежащего качества, и контрольный (идентификационный) знак был поврежден или уничтожен необходимо выполнить следующие действия:

Выполнить заново маркировку товара новым КиЗ до момента предложения этого товара для реализации (продажи). Затем такой товар можно реализовать как и обычный новый товар.

Если КиЗ «без индивидуализации»:

– При индивидуализации КиЗ укажите дополнительный тег `<product_type>2</product_type>` (товар, возвращенный покупателем, КиЗ которого отсутствует, поврежден или истек срок возврата, установленный законодательством).

- Выполните действия по маркировке товара, описанные в п. 2.9.2.
- Товар может участвовать в товарообороте далее.

Если КиЗ «с индивидуализацией»:

Перейдите в раздел «Меню – Сведения о маркировке».

Нажмите кнопку «Маркировка индивидуализированных» (рис. 130).

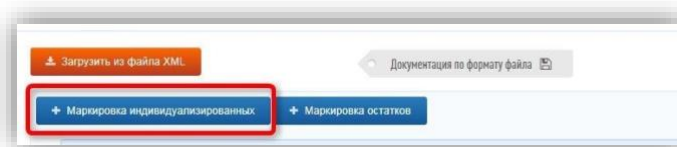


Рисунок 130 – Маркировка индивидуализированных

– В открывшемся окне заполните поле «Дата персонализации и маркировки» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 131).



Рисунок 131 – Дата персонализации

- На странице заявки на маркировку нажмите кнопку «Добавить» (рис. 132).

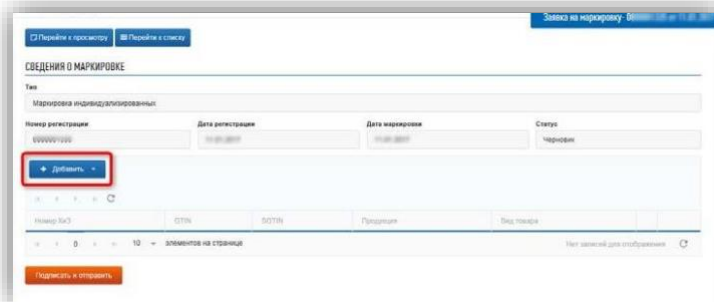


Рисунок 132 – Добавление КиЗ

- В выпадающем списке выберите пункт «Маркировка возврата с поврежденным КиЗ» (рис. 133).

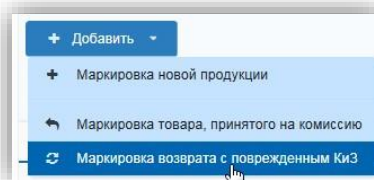


Рисунок 133 – Маркировка возврата с поврежденным КиЗ

- В окне «Выберите КиЗ» отметьте строку с новым КиЗ, которым маркируется заново товар, и нажмите кнопку «Выбрать» (рис. 134).

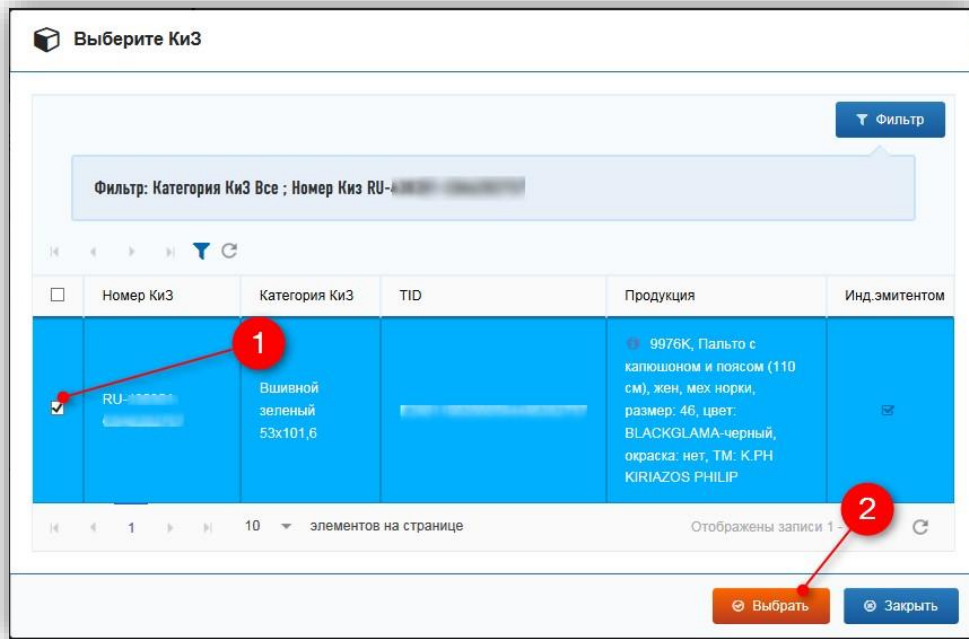


Рисунок 134 – Выбор КиЗ

- Нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 135).

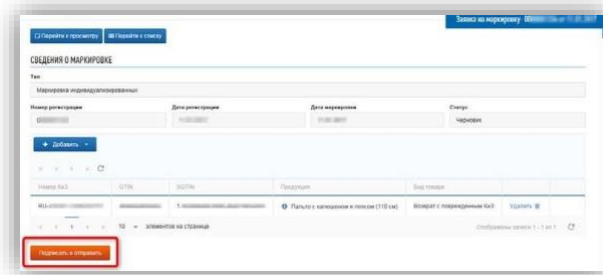


Рисунок 135 – Подпись

- В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 136).

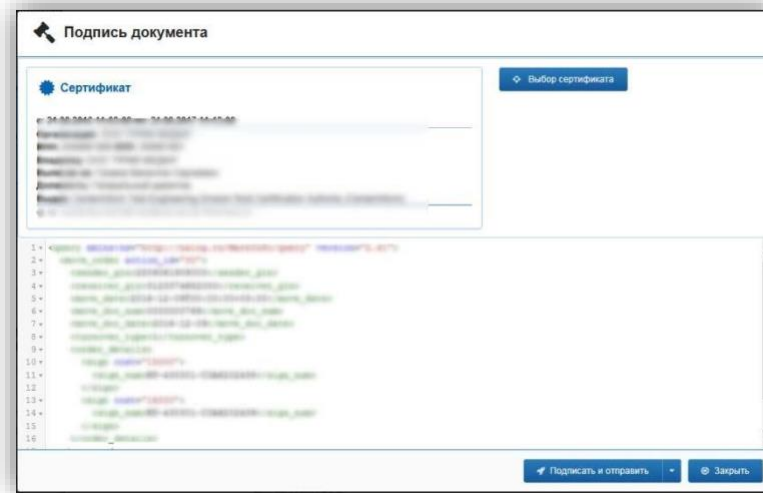


Рисунок 136 – Подпись документа

- В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 137).

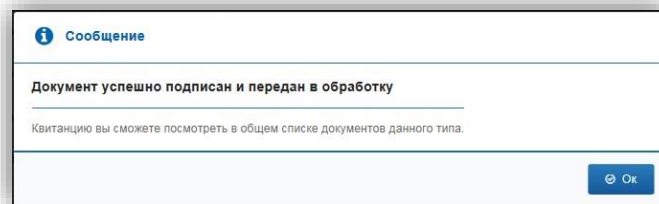



Рисунок 137 – Документ успешно подписан и передан в обработку

- Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Проведен» **Проведен** .
- Товар может участвовать в товарообороте далее.

2.10.3 Вывод из оборота

Для передачи в Систему сведений о выводе товара из оборота выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром – Вывод из оборота» (рис. 138).

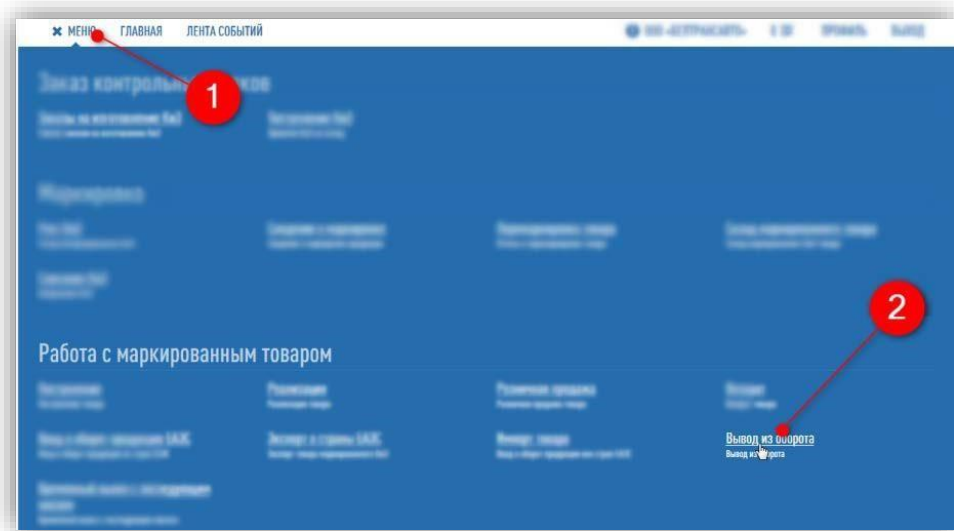


Рисунок 138 – Вывод из оборота

Откроется страница с разделом «Вывод из оборота» (рис. 139).

| Рег. номер | Рег. дата | Причина вывода из оборота | Дата вывода из оборота | Статус | Квитанция |
|------------|-----------|--------------------------------|------------------------|-------------|-----------|
| 082 | 2016 | Возврат физ. лицу | 2016 | Подтвержден | |
| 081 | 2016 | Списание маркированного товара | 2016 | Подтвержден | |
| 080 | 2016 | Экспорт не в страны ЕАЭС | 2016 | Подтвержден | |
| 074 | 2016 | Возврат физ. лицу | 2016 | Подтвержден | |

Рисунок 139 – Пример раздела «Вывод из оборота»

Чтобы создать новый документ, выполните действия:

- нажмите кнопку «Добавить» (рис. 140).

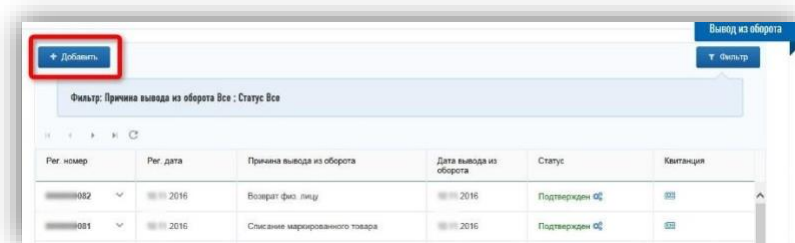


Рисунок 140 – Новый документ

– В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить создание нового документа (рис. 141).

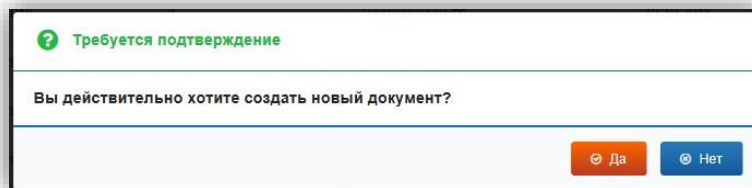


Рисунок 141 – Подтвердите создание нового документа

– Выберите из выпадающего списка причину вывода из оборота [1], заполните обязательные поля «Дата вывода из оборота» [2], «Номер документа» [3] и «Дата документа» [4] (рис. 142).

Примечание. В зависимости от выбранной причины вывода из оборота количество и состав обязательных полей может отличаться от описываемого примера.

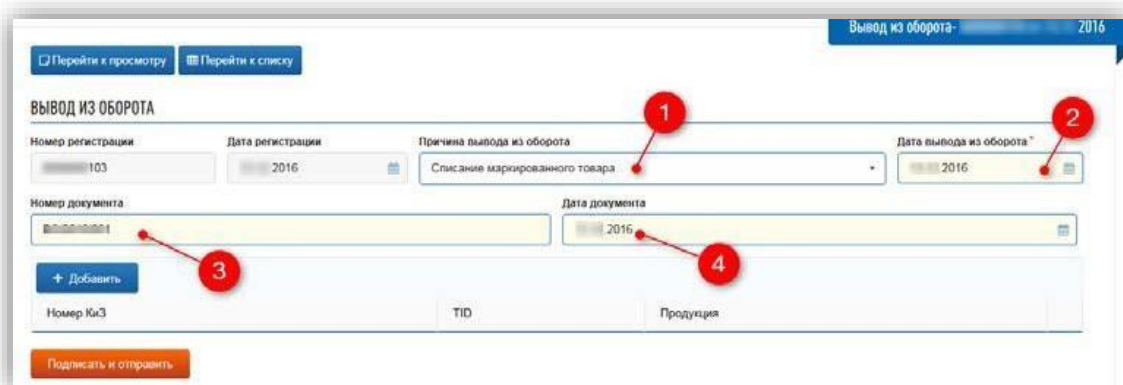


Рисунок 142 – Заполнение реквизитов документа

– Для добавления продукции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 143).

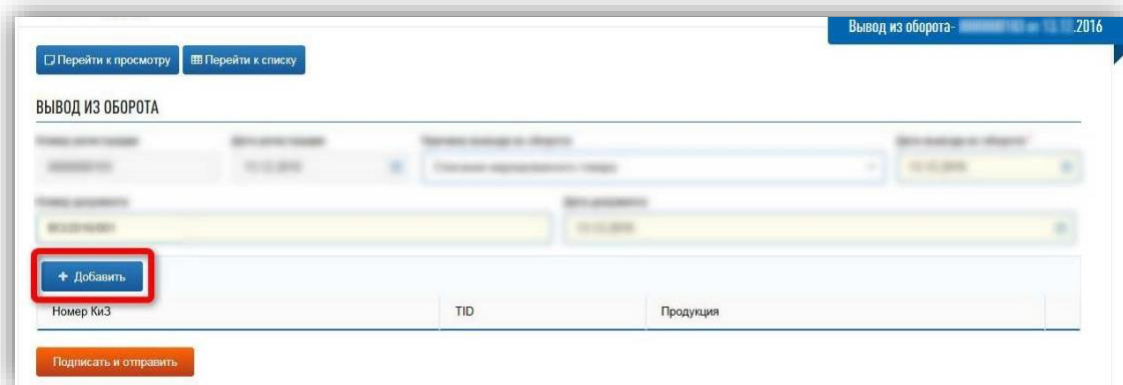


Рисунок 143 – Добавление продукции

– В появившемся окне «Маркированная продукция на складе» для удобства нахождения товара нажмите кнопку «Фильтр» [1], затем введите в строке поиска GTIN, номер КиЗ или Наименование продукции [2], нажмите кнопку «Найти» [3], отметьте галочкой строку с найденной продукцией [4] и нажмите кнопку «Выбрать» [5] (рис. 144).

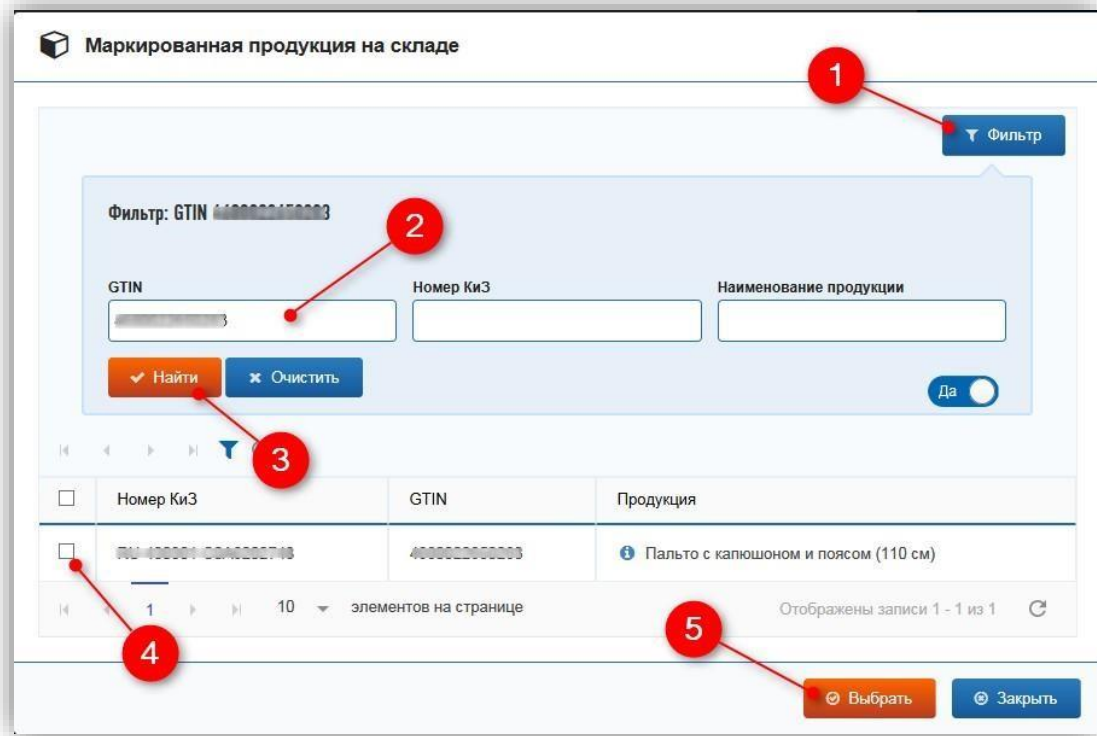


Рисунок 144 – Добавление продукции

– Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 145).

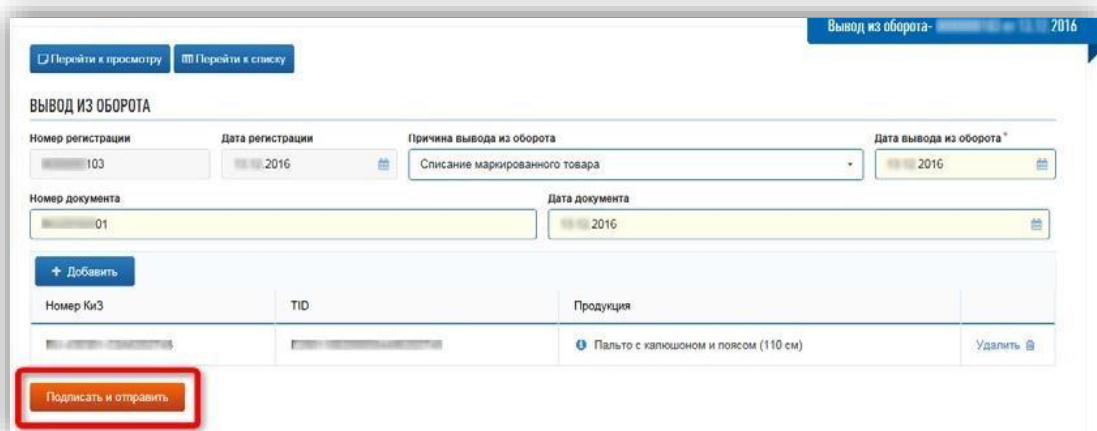


Рисунок 145 – Подписать и отправить

– В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 146).

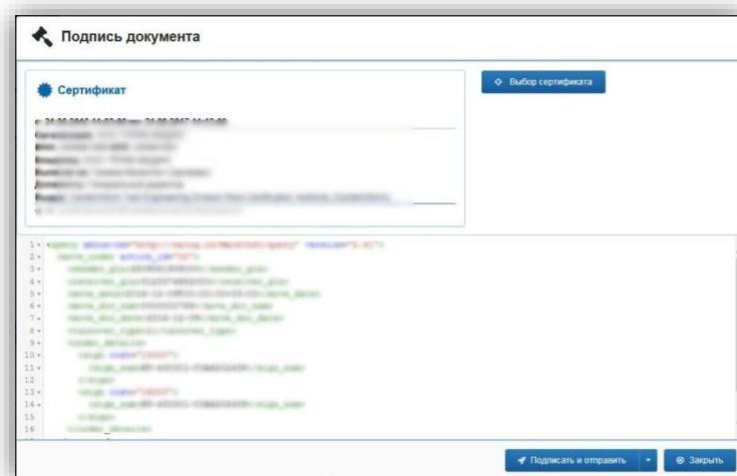


Рисунок 146 – Подпись документа

– В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 147).

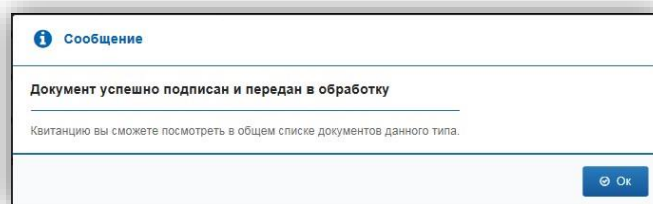



Рисунок 147 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Подтвержден» **Подтвержден** .

2.10.4 Ввод в оборот продукции из стран ЕАЭС

Для передачи в Систему сведений об импорте товара (из стран, являющихся членами ЕАЭС) выполните действия:

– Выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром – Ввод в оборот продукции ЕАЭС» (рис. 148).

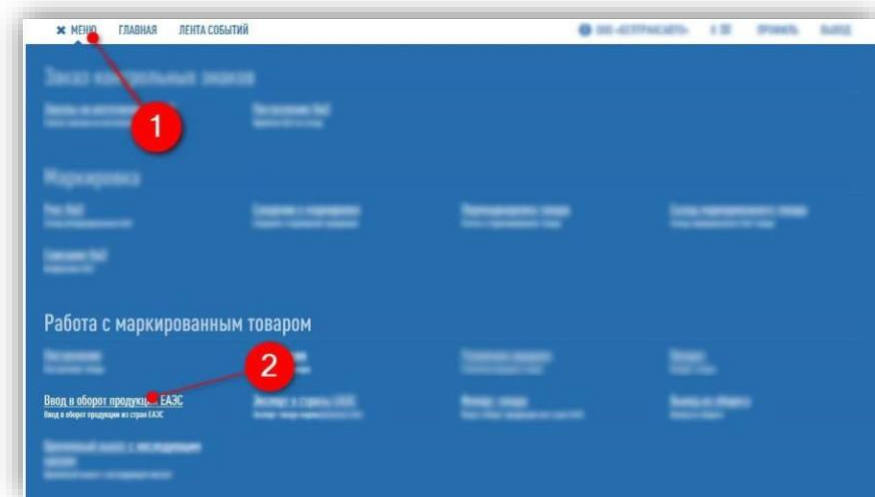


Рисунок 148 – Ввод в оборот продукции ЕАЭС

- На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (рис. 149).

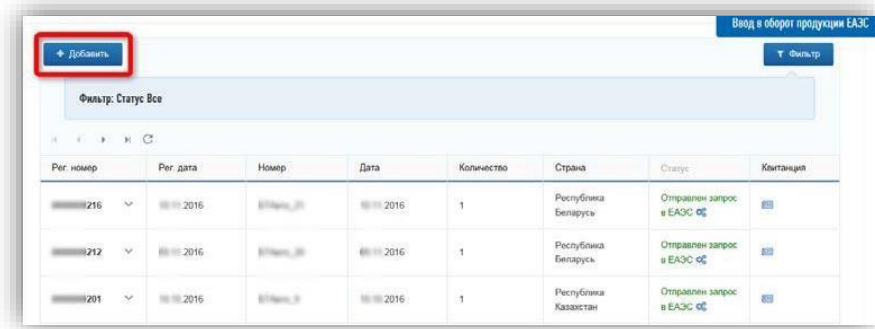


Рисунок 149 – Создание нового документа

- В появившемся окне «Заявка» заполните поля «Номер документа» и «Дата документа» и нажмите кнопку «Сохранить» (рис. 150).

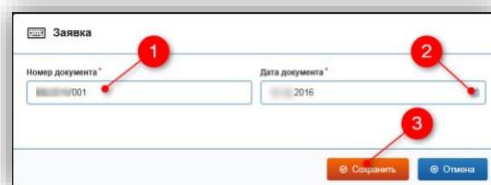


Рисунок 150 – Реквизиты документа

- На следующей странице заполните поля «Документ, подтверждающий перемещение товара», «Страна ЕАЭС», «Дата импорта», «Наименование организации поставщика», а также (необязательно) «Страна субъекта, от которого производится ввоз»,

«Налоговый номер субъекта, от которого производится ввоз», «Адрес субъекта, от которого производится ввоз» (рис. 151).

The screenshot shows a web form titled 'ВВОД В ОБОРОТ ПРОДУКЦИИ ЕАЭС'. It contains several input fields and dropdown menus. At the top, there are two buttons: 'Перейти к созданию' and 'Перейти к списку'. The form fields include:

- Номер документа подтверждения (сериализации товара): 001
- Дата документа: 10.10.2016
- Документ, подтверждающий (сериализации товара): [dropdown menu]
- Номер регистрации: 0000000232
- Дата регистрации: 10.10.2016
- Страна ЕАЭС: Республика Беларусь
- Дата импорта: 10.10.2016
- Наименование организации поставщика: [input field]
- Страна субъекта, от кот. произв. ввоз: (не выбрана)
- Налоговый номер субъекта, от кот. произв. ввоз: [input field]
- Адрес субъекта, от кот. произв. ввоз: [input field]
- Номер КиЗ: TIDSGTN
- Стоимость(руб.): [input field]
- НДС: [input field]

 At the bottom, there is a blue button with a plus sign and the text 'Добавить', and an orange button 'Подписать и отправить'.

Рисунок 151 – Заполнение реквизитов об импорте

- Для добавления продукции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 152).

This screenshot is identical to the previous one, but the blue button with a plus sign and the text 'Добавить' is highlighted with a red rectangular box, indicating the action to be taken.

Рисунок 152 – Добавление продукции

– В появившемся окне «Новый документ» заполните поля «Стоимость (руб.)»[4], «НДС»[5], а также хотя бы одно из полей «Номер КиЗ» [1], «TID» [2] или «SGTIN» [3], и нажмите кнопку «Сохранить» [6] (рис. 153).

The screenshot shows a web form titled 'Новый документ' (New Document). It contains several input fields and buttons. Red circles with numbers 1 through 6 are placed over the form elements, with lines pointing to them:

- 1: Points to the 'Номер КиЗ' (KID Number) input field.
- 2: Points to the 'TID' input field.
- 3: Points to the 'SGTIN' input field.
- 4: Points to the 'Стоимость (руб.)' (Cost in Rubles) input field.
- 5: Points to the 'НДС' (VAT) input field.
- 6: Points to the 'Сохранить' (Save) button.

At the bottom right, there is also an 'Отмена' (Cancel) button.

Рисунок 153 – Добавление продукции

- Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 154).

The screenshot shows a web form titled 'ВВОД В ОБОРОТ ПРОДУКЦИИ ЕАЗС' (Product Turnover Input). The form contains various input fields and a table. A red box highlights the 'Подписать и отправить' (Sign and Send) button at the bottom left.

Below the form, there is a table with the following columns: 'Номер КиЗ', 'TID/SGTIN', 'Стоимость(руб.)', and 'НДС'. The table contains one row of data.

| Номер КиЗ | TID/SGTIN | Стоимость(руб.) | НДС |
|---------------|---------------|-----------------|-----|
| [input field] | [input field] | 20 000,00 | 0% |

At the bottom right of the table, it says 'Отображены записи 1 - 1 из 1' (Showing records 1 - 1 of 1).

Рисунок 154 – Подписать и отправить

- В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 155).

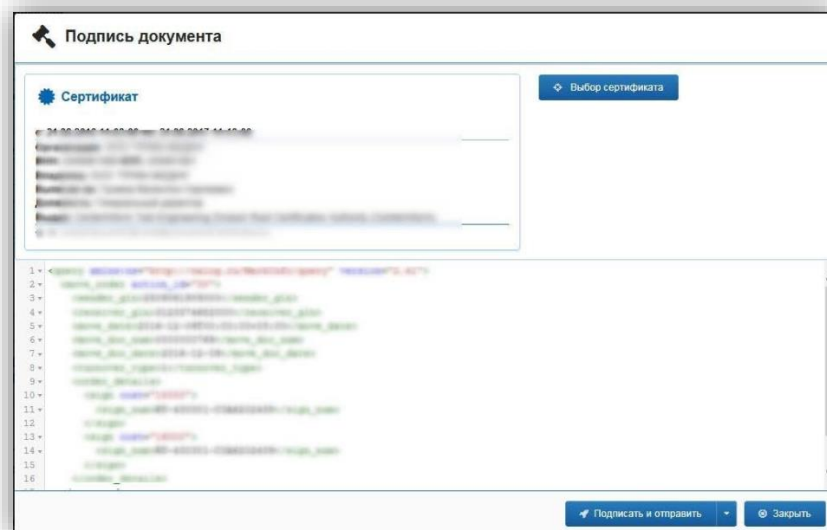


Рисунок 155 – Подпись документа

- В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 156).

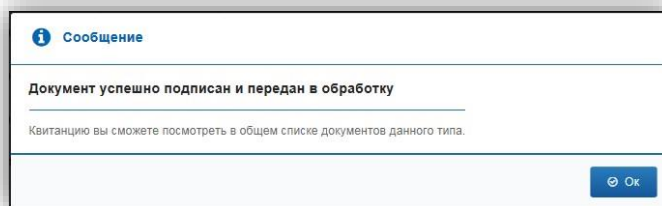


Рисунок 156 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Отправлен запрос в ЕАЭС»
Отправлен запрос в ЕАЭС 🌀.

2.10.5 Импорт товара (Ввод в оборот продукции вне стран ЕАЭС)

Данный раздел используется только для передачи в Систему сведений об импортном товаре (не из стран ЕАЭС) с неиндивидуализированными КиЗ и до подачи в ФТС таможенной декларации.

Внимание! Если КиЗ были индивидуализированы до момента подачи таможенной декларации, подавать документ об импорте не нужно.

Алгоритм действий при вводе в оборот импортного товара (не из стран ЕАЭС):

- 1 При импорте товара с индивидуализированными КиЗ:

- 1.1. Заказываются и принимаются на склад КиЗ.
 - 1.2. Заказанные КиЗ индивидуализируются в Системе (раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке» или уже заказываются «с индивидуализацией» у эмитента).
 - 1.3. В ФТС подается таможенная декларация.
 - 1.4. После получения разрешения от ФТС товар может участвовать в обороте на территории РФ.
- 2 При импорте товара с неиндивидуализированными КиЗ:
- 2.1. Заказываются и принимаются на склад КиЗ.
 - 2.2. КиЗ не индивидуализируются в Системе.
 - 2.3. В Системе оформляется документ «Импорт товара», где поле «Описание товара» заполняется в свободной форме, для идентификации товара в Декларации на товары (раздел «Меню – Работа с маркированным товаром – Импорт товара»).
 - 2.4. В ФТС подается таможенная декларация (в графе 31 Декларации на товары указываются советуемые номера КиЗ).
 - 2.5. После получения разрешения от ФТС необходимо индивидуализировать КиЗ (раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).
 - 2.6. После этого товар может участвовать в обороте на территории РФ.

Для оформления документа «Импорт товара» выполните действия:

- Выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром – Импорт товара» (рис. 157).

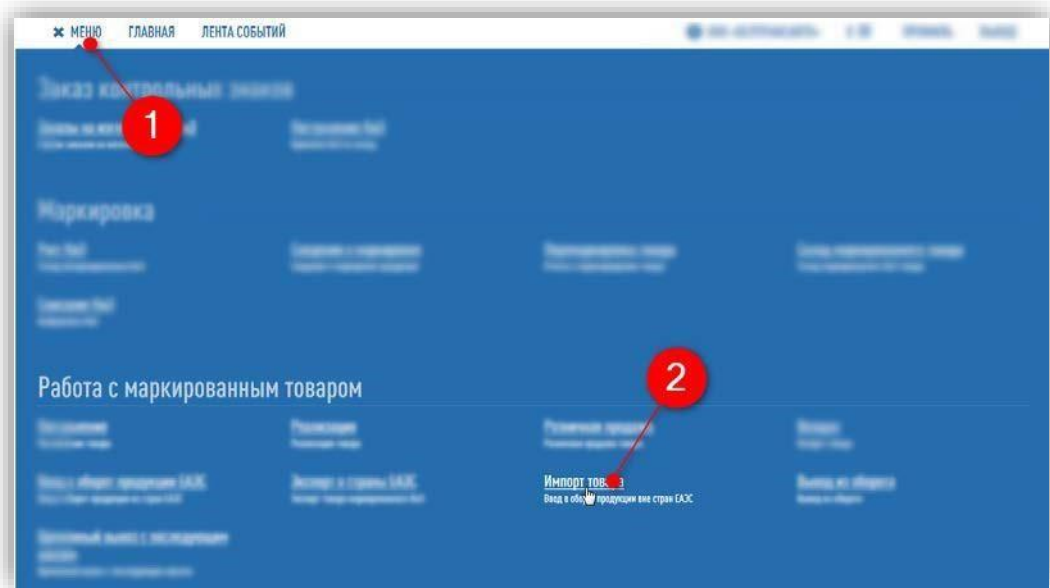


Рисунок 157 – Импорт товаров

- На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (рис. 158).

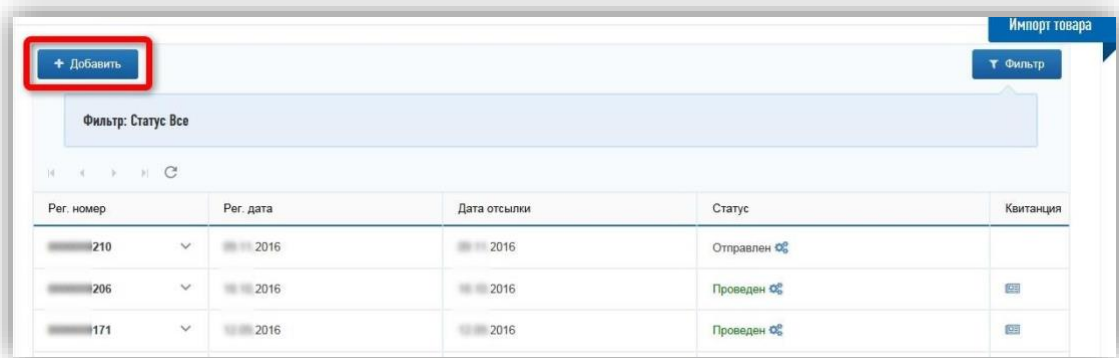


Рисунок 158 – Создание нового документа

- В появившемся окне нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить создание документа (рис. 159).

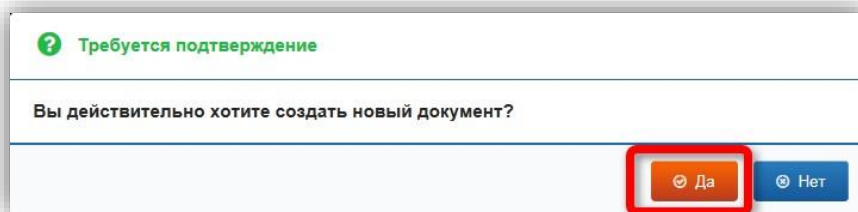


Рисунок 159 – Подтверждение создания документа

- На следующей странице для добавления продукции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 160).

Рисунок 160 – Добавление продукции

– В появившемся окне «Добавление КиЗ» заполните поле «Номер КиЗ» [1], Выберите из выпадающего списка «ТНВЭД» [2] соответствующее наименование (если выбран код «4303109080 предметы одежды прочие <*>», необходимо выбрать наименование меха из поля «Вид меха» [3]), добавьте Описание товара [4] и нажмите кнопку «Сохранить» [5] (рис. 161).

Рисунок 161 – Добавление КиЗ

– Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 162).

Рисунок 162 – Подписать и отправить

В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 163).

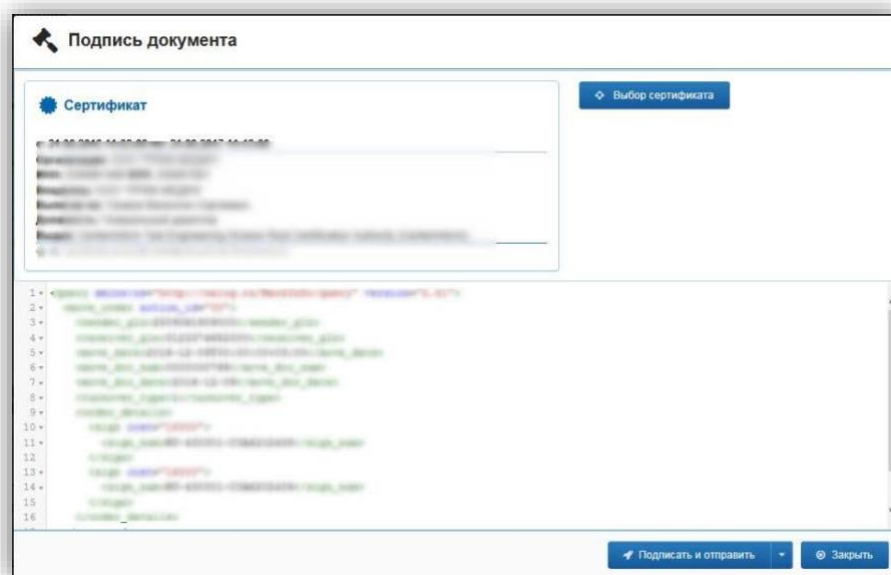


Рисунок 163 – Подпись документа

– В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 164).

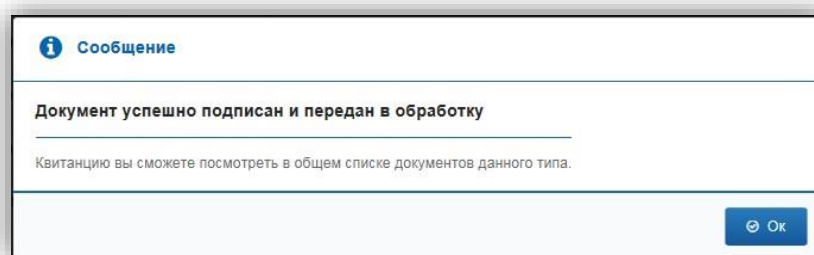



Рисунок 164 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Проведен» **Проведен** .

2.10.6 Экспорт в страны ЕАЭС

Для передачи в Систему сведений об экспорте продукции в страны ЕАЭС выполните действия:

– выберите пункт «Меню - Работа с маркированным товаром – Экспорт в страны ЕАЭС» (рис. 165).

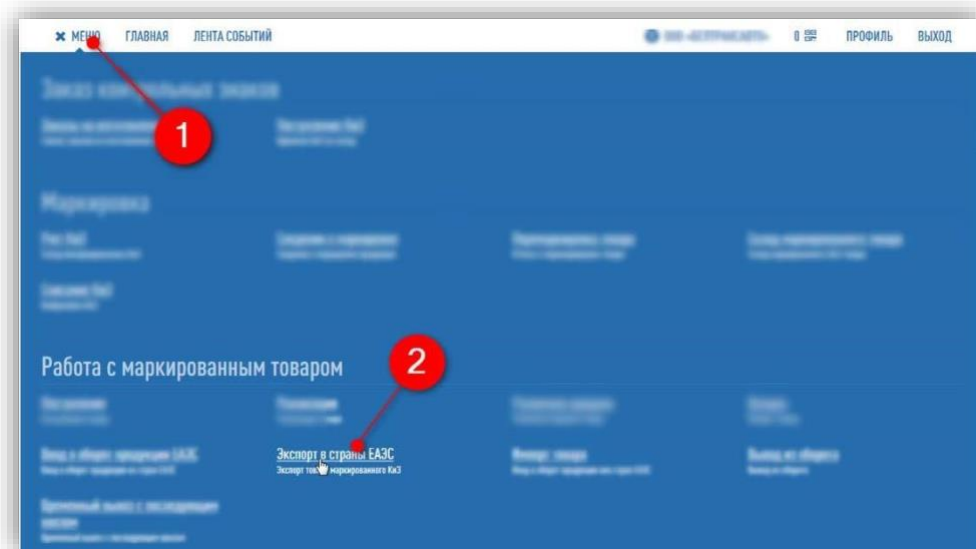


Рисунок 165 – Экспорт в страны ЕАЭС

- На открывшейся странице нажмите кнопку «Добавить» (рис. 166).

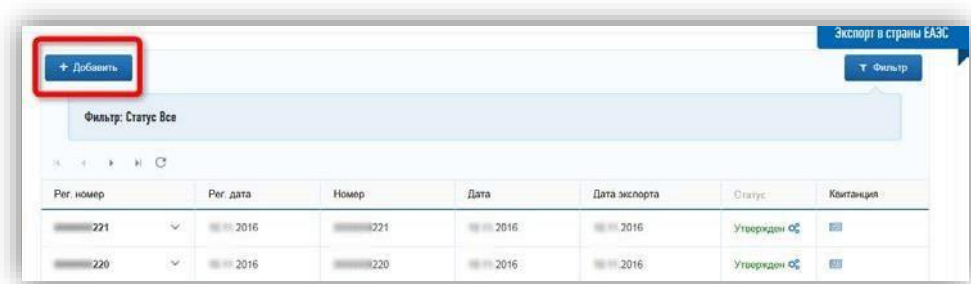


Рисунок 166 – Добавление нового документа

- В появившемся окне нажмите кнопку «Да», чтобы подтвердить создание документа (рис. 167).

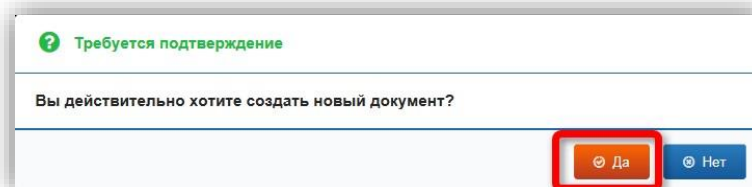


Рисунок 167 – Подтверждение создания документа

- На следующей странице заполните информацию о дате экспорта и стране, в которую осуществляется экспорт, а также (необязательно) о наименовании и адресе организации (рис. 168).

Рисунок 168 – Заполнение реквизитов об экспорте

- Для добавления продукции нажмите кнопку «Добавить» (рис. 169).

Рисунок 169 – Добавление продукции

- В появившемся окне «Маркированная продукция на складе» для удобства нахождения экспортируемого товара нажмите кнопку «Фильтр» [1], затем введите в строке поиска GTIN, номер КиЗ или Наименование продукции [2], нажмите кнопку «Найти» [3], отметьте галочкой строку с найденной продукцией [4] и нажмите кнопку «Выбрать» [5] (рис. 170).

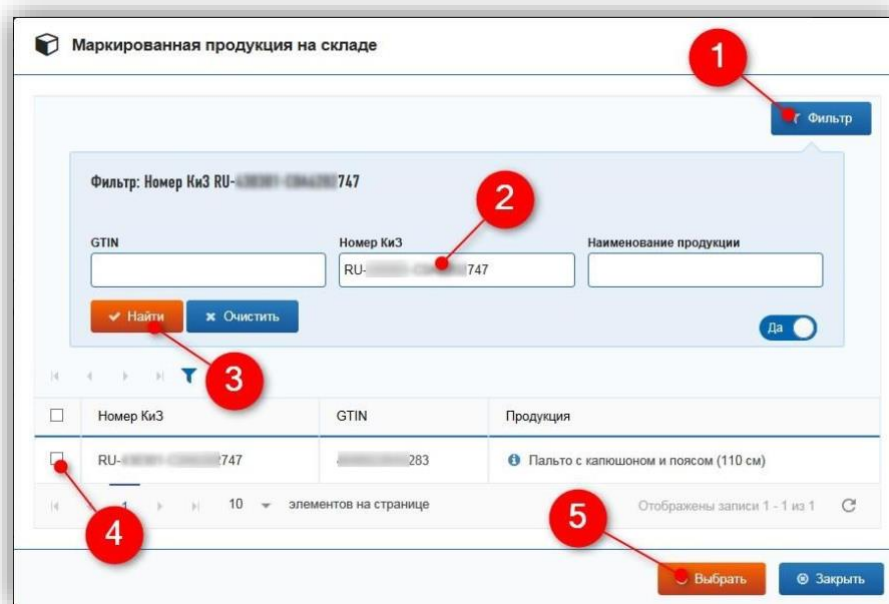


Рисунок 170 – Добавление продукции

- Для завершения нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 171).

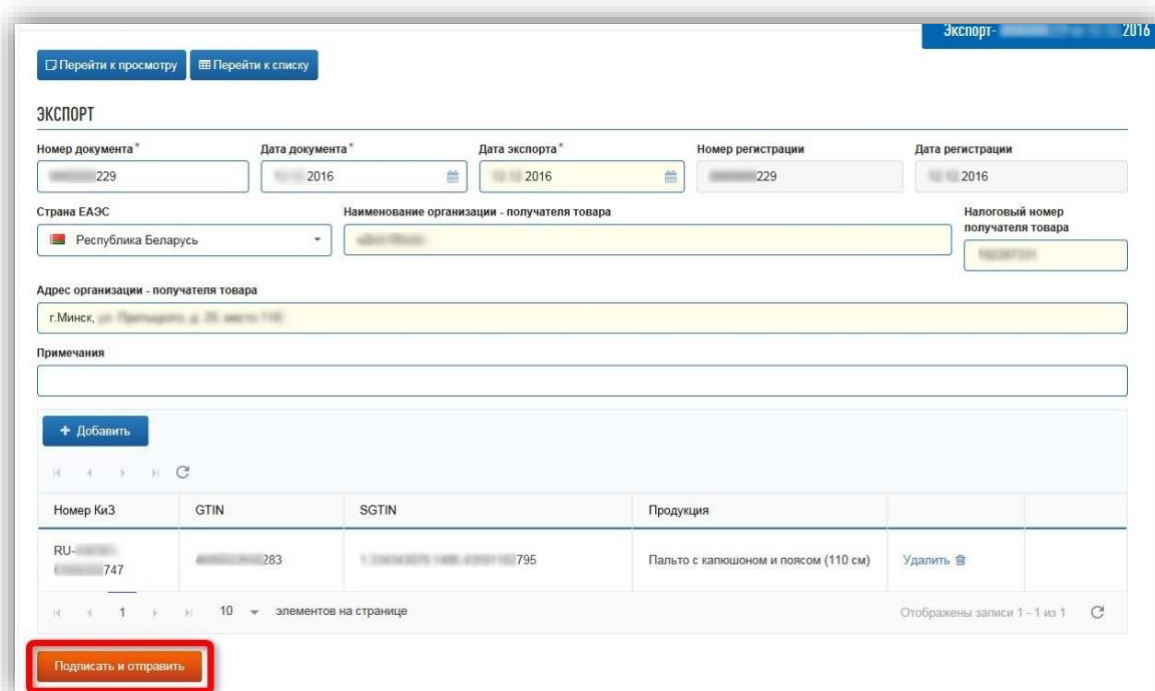


Рисунок 171 – Подписать и отправить

- В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 172).

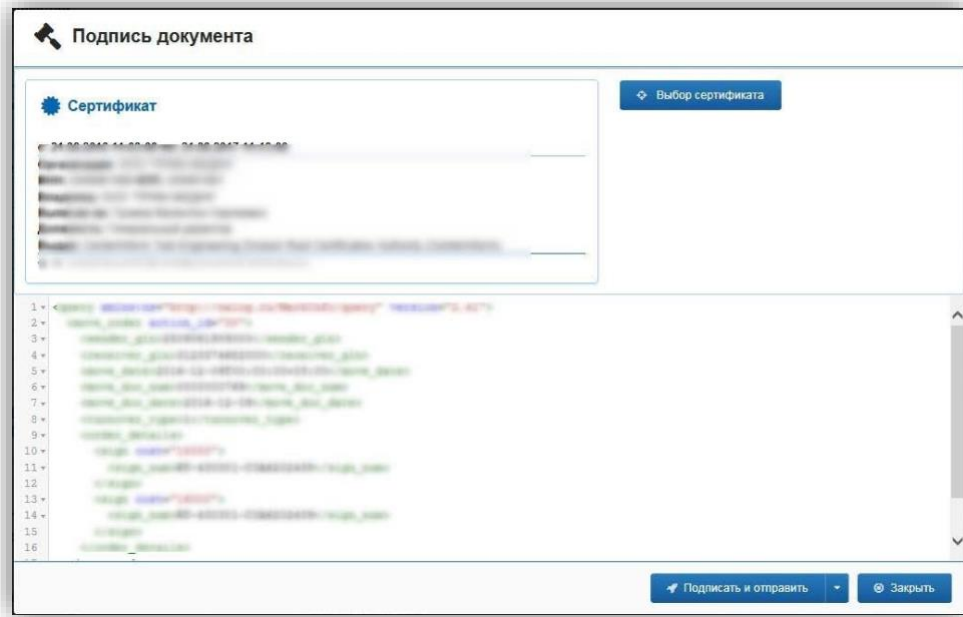



Рисунок 172 – Подпись документа

Статус документа изменится на «Отправлен», затем на «Утвержден» .

2.10.7 Отгрузка товара другим участникам (Реализация)

Для передачи в Систему сведений об отгрузке товара другим организациям выполните действия:

- Выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром – Реализация» (рис. 173).

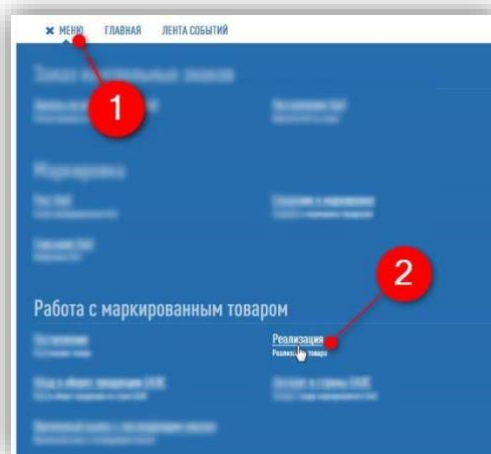


Рисунок 173 – Меню – Реализация

– На открывшемся окне для создания нового документа о реализации продукции, нажмите кнопку «+Добавить». (рис. 174).

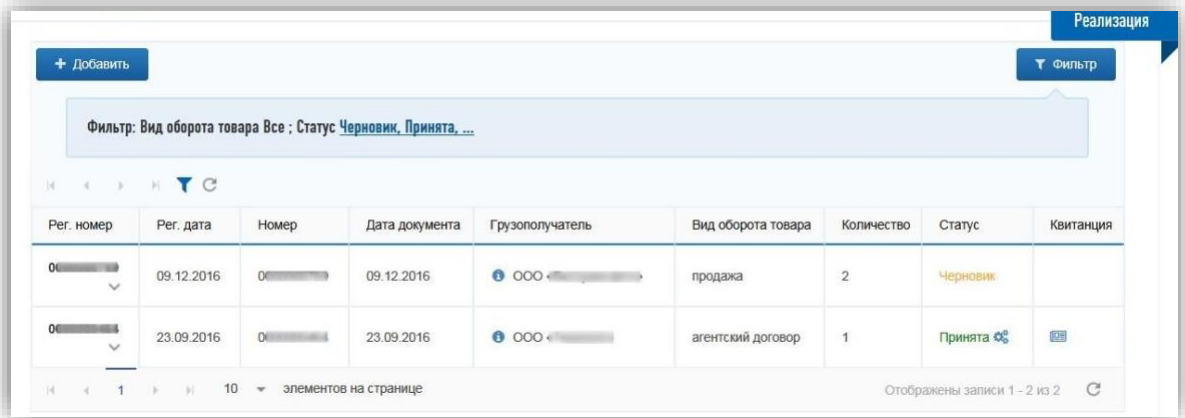


Рисунок 174 – Пример раздела

– В появившемся диалоговом окне нажмите кнопку «Да» для подтверждения создания документа (рис. 175).

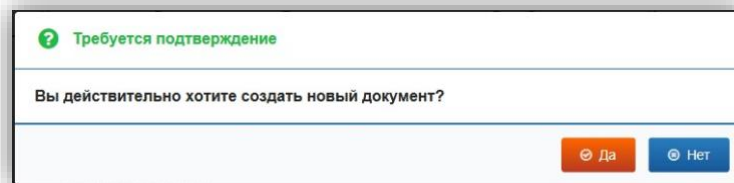


Рисунок 175 – Подтверждение создания документа

– Заполните форму и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 176, рис. 177).

Возможен ввод данных со сканера

Реализация: 2016

Перейти к просмотру | Перейти к списку

ОТГРУЗКА ПРОДУКЦИИ

Номер документа * | Дата документа * | Регистрации

КПП грузоотправителя | Вид оборота товара | Дата отгрузки *

Тип грузополучателя | Участник системы

Грузополучатель (участник системы)

кпп

Примечания

+ Добавить

| Номер КиЗ | GTIN | SGT | Цена | НДС | |
|--|------|-----|------|-----|---------|
| RU-... | | | | | Удалить |
| RU-... | | | | | Удалить |
| Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52 85см | | | | | |
| Всего: | | | | | |

Подписать и отправить

Отображены записи 1 - 2 из 2

Callouts:

1. Выберите вид оборота товара (продажа, комиссия, договор или прочее)
2. Укажите тип грузополучателя ("участник" системы или "не участник")
3. Укажите КПП филиала грузоотправителя (если у вас нет филиалов, оставьте пустым)
4. Если грузополучатель является участником системы, то выберите его с помощью кнопки поиска
5. Дополнительно можно указать КПП грузополучателя (или оставить поле пустым)
6. Выберите продукцию
7. Нажмите кнопку V для изменения цены
8. Подпишите и отправьте документ

Рисунок 176 – Заполнение формы отгрузки для грузополучателя – участника системы

Возможен ввод данных со сканера

Реализация: 2016

Перейти к просмотру | Перейти к списку

ОТГРУЗКА ПРОДУКЦИИ

Номер документа * | Дата документа * | Регистрации

КПП грузоотправителя | Вид оборота товара | Дата отгрузки *

Тип грузополучателя | Участник системы

Грузополучатель (не участник системы)

кпп

Примечания

+ Добавить

| Номер КиЗ | GTIN | SGT | Цена | НДС | |
|---------------------------------------|------|-----|------|-----|---------|
| RU-... | | | | | Удалить |
| RU-... | | | | | Удалить |
| Жакет с кашемиром и поклоном (100 см) | | | | | |
| Всего: | | | | | |

Подписать и отправить

Отображены записи 1 - 1 из 1

Callouts:

1. Выберите вид оборота товара (продажа, комиссия, договор или прочее)
2. Выберите тип грузополучателя – "Не участник системы"
3. Укажите КПП филиала грузоотправителя (если у вас нет филиалов, оставьте пустым)
4. Укажите наименование организации-грузополучателя
5. Заполните реквизиты организации-грузополучателя
6. Выберите продукцию
7. Нажмите кнопку "v" для изменения цены
8. Подпишите и отправьте документ

Рисунок 177 – Заполнение формы отгрузки для грузополучателя, не являющегося участником системы

– В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 178).

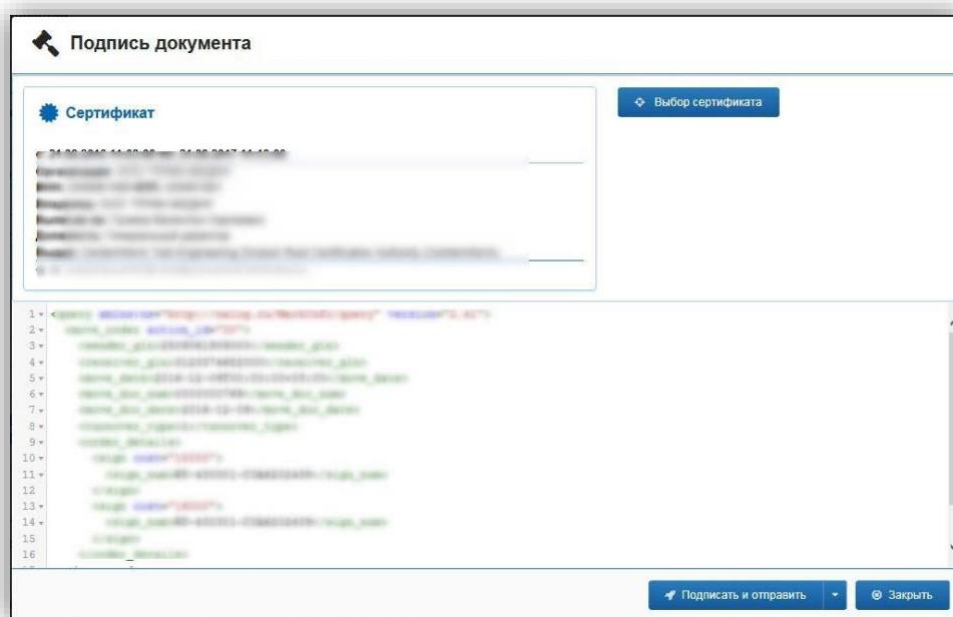


Рисунок 178 – Подпись документа

– В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 179).

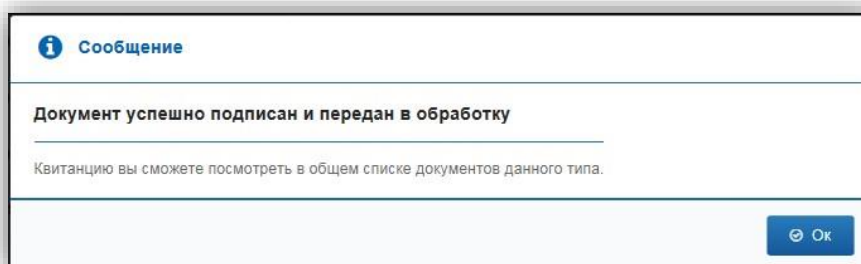


Рисунок 179 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус заявки изменится на «Отправлена», затем на «Ожидает подтверждения» (рис. 180).

| Рег. номер | Рег. дата | Номер | Дата документа | Грузополучатель | Вид оборота товара | Количество | Статус | Квитанция |
|------------|-----------|------------|----------------|------------------|--------------------|------------|-----------------------|-----------|
| ██████████ | ██.██.██ | ██████████ | 09.12.2016 | ООО «██████████» | продажа | 2 | Ожидает подтверждения | ██ |

Рисунок 180 – Документ ожидает подтверждения

Когда грузополучатель подтвердит получение товара, статус документа изменится на «Принята» / «Принята частично» / «Закрыта» / «Аннулирована» в зависимости от того, были ли приняты все позиции из накладной или только часть.

– Чтобы посмотреть, какие позиции были приняты, нажмите на символ «▼» в поле «Рег. номер» в строке документа и выберите в выпадающем списке пункт меню «Просмотр» (рис. 181).

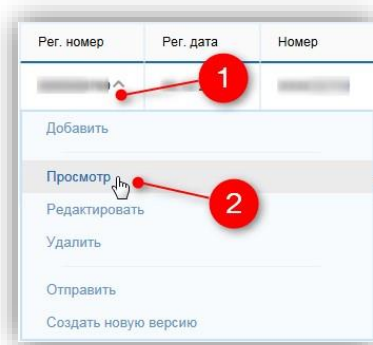
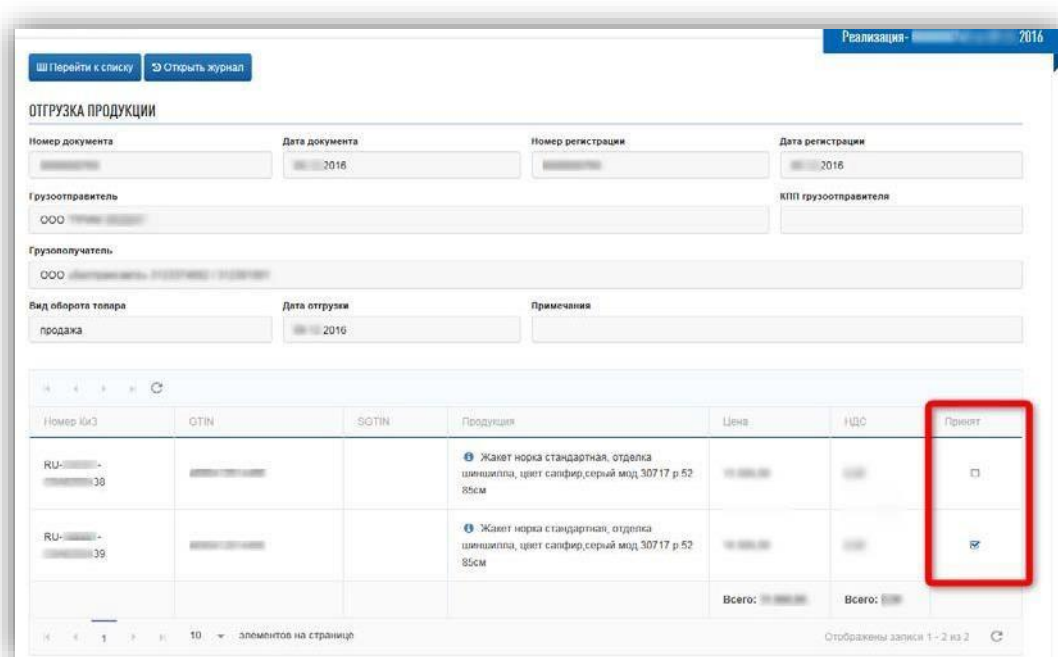


Рисунок 181 – Просмотр

На странице просмотра накладной принятые позиции будут отмечены галочками (рис. 182).



Рисунок

Рисунок 182 – Просмотр принятых позиций по накладной

Если накладная была закрыта (имеет статус «Закрыта»), то все непринятые позиции вернутся обратно на склад маркированного товара («Меню – Маркировка – Склад маркированного товара»).

2.10.8 Поступление товара от других участников

Для подтверждения сведений о поступлении товара от других участников, выберите пункт «Меню – Работа с маркированным товаром - Поступление» (рис. 183).



Рисунок 183 – Работа с маркированным товаром – Поступление

– В открывшейся странице (рис. 184) найдите документы, ожидающие подтверждения приема (рис. 185):

- отметьте в фильтре статусы: «Черновик», «Ожидает подтверждения», «Принята частично»;
- нажмите кнопку «Найти».

 The image shows a screenshot of the 'Поступление' (Receipt) section in the application. At the top right, there is a 'Поступление' button and a 'Фильтр' (Filter) button. Below the filter, there is a search bar with the text 'Фильтр: Вид оборота товара: Все. Статус: Черновик, Принята...'. Below the search bar, there is a table with the following columns: 'Рег. номер', 'Рег. дата', 'Номер', 'Дата документа', 'Грузоотправитель', 'Вид оборота товара', 'Количество', and 'Статус'. The table contains several rows of data, including entries with statuses like 'Закрита', 'Принята', and 'Черновик'.

| Рег. номер | Рег. дата | Номер | Дата документа | Грузоотправитель | Вид оборота товара | Количество | Статус |
|------------|------------|-------|----------------|------------------|--------------------|------------|----------|
| ... | 10.11.2016 | ... | 10.11.2016 | ... | комиссия | 1 | Закрита |
| ... | 09.11.2016 | ... | 09.11.2016 | ... | комиссия | 2 | Принята |
| ... | 21.10.2016 | ... | 21.10.2016 | ... | продажа | 1 | Черновик |
| ... | 18.10.2016 | ... | 18.10.2016 | ... | комиссия | 4 | Принята |
| ... | 03.10.2016 | ... | 03.10.2016 | ... | продажа | 2 | Принята |
| ... | 23.09.2016 | ... | 23.09.2016 | ... | продажа | 1 | Принята |
| ... | 23.09.2016 | ... | 23.09.2016 | ... | продажа | 1 | Принята |

Рисунок 184 – Пример раздела «Поступление»

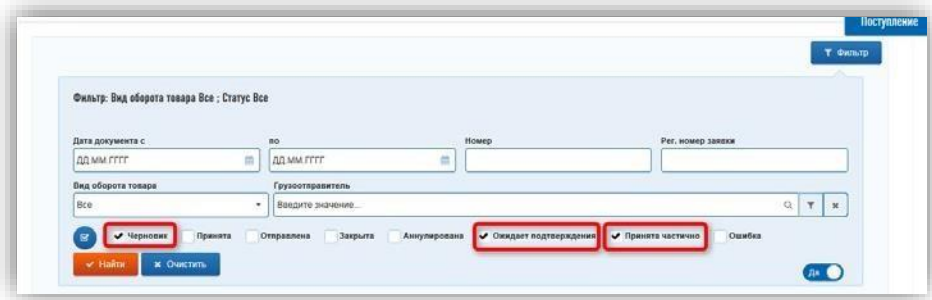


Рисунок 185 – Настройка фильтра

– В строке документа о поступлении нажмите на символ «▼» в поле «Рег. номер» и выберите в выпадающем списке пункт меню «Просмотр», чтобы ознакомиться с поступающей продукцией (рис. 186).

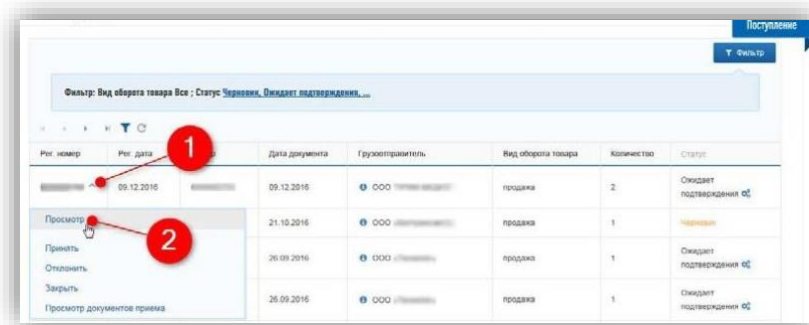


Рисунок 186 – Просмотр документа

– После просмотра документа нажмите кнопку «Перейти к списку», чтобы вернуться обратно к списку документов (рис. 187).

Рисунок 187 – Возврат к списку документов

– Для подтверждения приема продукции нажмите на символ «▼» в поле «Рег. номер» и выберите в выпадающем списке пункт меню «Принять» (рис. 188).

| Рег. номер | Рег. дата | Дата документа | Грузоотправитель | Вид оборота товара | Количество | Статус |
|------------|-----------|----------------|------------------|--------------------|------------|-----------------------|
| ... | 2016 | 2016 | ООО '...' | продажа | 2 | Ожидает подтверждения |
| ... | 2016 | 2016 | ООО '...' | продажа | 1 | Черный |
| ... | 2016 | 2016 | ООО '...' | продажа | 1 | Ожидает подтверждения |
| ... | 2016 | 2016 | ООО '...' | продажа | 1 | Ожидает подтверждения |

Рисунок 188 – Принять продукцию

Откроется страница приема накладной (рис. 189).

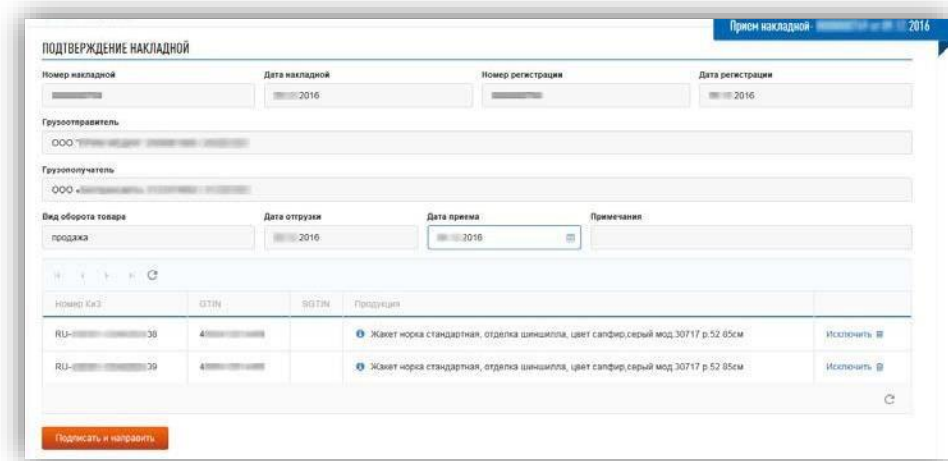
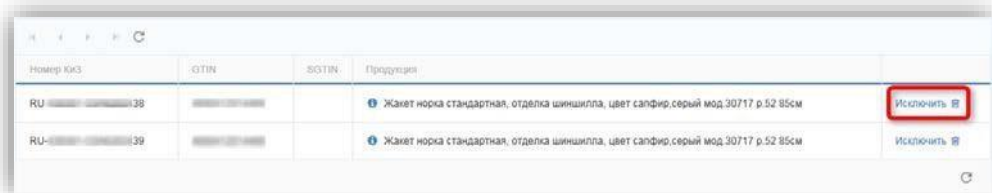


Рисунок 189 – Прием накладной

Можно выполнить частичный прием продукции из списка накладной.

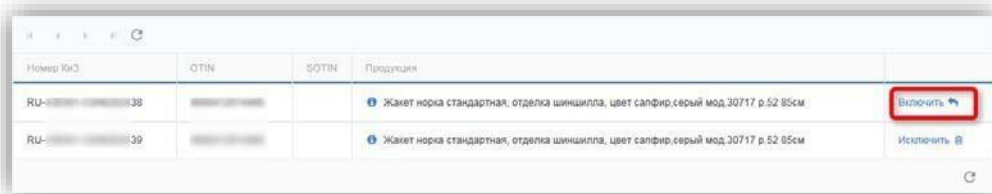
- Для удаления позиции нажмите «Исключить» в той строке, которую необходимо удалить из накладной (рис. 190).



| Номер ККЗ | GTIN | SGTIN | Продукция | |
|-----------|------|-------|--|-----------|
| RU-38 | | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52-85см | Исключить |
| RU-39 | | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52-85см | Исключить |

Рисунок 190 – Исключение позиции

- Чтобы вернуть обратно удаленную позицию, нажмите «Включить» (рис. 191).



| Номер ККЗ | GTIN | SGTIN | Продукция | |
|-----------|------|-------|--|-----------|
| RU-38 | | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52-85см | Включить |
| RU-39 | | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52-85см | Исключить |

Рисунок 191 – Включение позиции

- Для завершения подтверждения приема накладной нажмите кнопку «Подписать и направить» (рис. 192).

ПОТВЕРЖДЕНИЕ НАКЛАДНОЙ

Приним накладной - 2016

Номер накладной: [input] Дата накладной: [input] 2016 Номер регистрации: [input] Дата регистрации: [input] 2016

Грузоотправитель: [input] ООО "Техно-Сервис" (ООО "Техно-Сервис")

Грузополучатель: [input] ООО "Техно-Сервис" (ООО "Техно-Сервис")

Вид оборота товара: [input] продажа Дата отгрузки: [input] 2016 Дата приема: [input] 2016 Примечания: [input]

| Номер КиЗ | GTIN | SGTIN | Продукция | Действие |
|-------------------------|----------------------|-------|--|-----------|
| RU-10000000000000000000 | 00000000000000000000 | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52 85см | Включить |
| RU-10000000000000000000 | 00000000000000000000 | | Жакет норка стандартная, отделка шиншилла, цвет сапфир,серый мод.30717 р.52 85см | Исключить |

Подписать и направить

Рисунок 192 – Подписать и направить

– В окне «Подпись документа» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 193).

Подпись документа

Сертификат

Выбор сертификата

1 <+> <code><\/code>
 2 <+> <code><\/code>
 3 <+> <code><\/code>
 4 <+> <code><\/code>
 5 <+> <code><\/code>
 6 <+> <code><\/code>
 7 <+> <code><\/code>
 8 <+> <code><\/code>
 9 <+> <code><\/code>
 10 <+> <code><\/code>
 11 <+> <code><\/code>
 12 <+> <code><\/code>
 13 <+> <code><\/code>
 14 <+> <code><\/code>
 15 <+> <code><\/code>
 16 <+> <code><\/code>

Подписать и отправить Закреть

Рисунок 193 – Подпись документа

– В информационном сообщении нажмите кнопку «Ок», чтобы закрыть его (рис. 194).

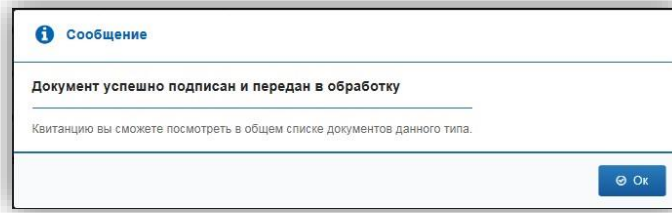


Рисунок 194 – Документ успешно подписан и передан в обработку

Статус документа изменится на «Ожидает подтверждения», затем на «Принята частично» (если из накладной была исключена хотя бы одна позиция) или на «Принята» (если все позиции из накладной были подтверждены).

| Рег. номер | Рег. дата | Номер | Дата документа | Грузоотправитель | Вид оборота товара | Количество | Статус |
|------------|-----------|-------|----------------|------------------|--------------------|------------|------------------|
| 69 | 2016 | | 2016 | ООО | продажа | 2 | Принята частично |
| 35 | 2016 | | 2016 | ООО | комиссия | 2 | Принята |

Рисунок 195 – Статусы принятых документов

– Далее вы можете закрыть накладную с оставшимися в ней позициями. Для этого необходимо нажать на символ «v» в поле «Рег. номер» и выбрать в выпадающем списке пункт меню «Закреть» (рис. 196).

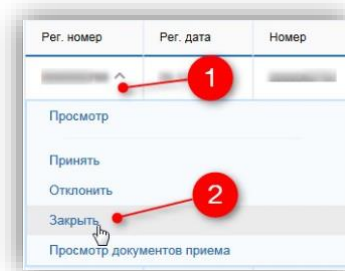


Рисунок 196 – Закреть

– В появившемся окне «Подпись документа Закрытие накладной» выберите сертификат для подписи и нажмите кнопку «Подписать и отправить» (рис. 197).

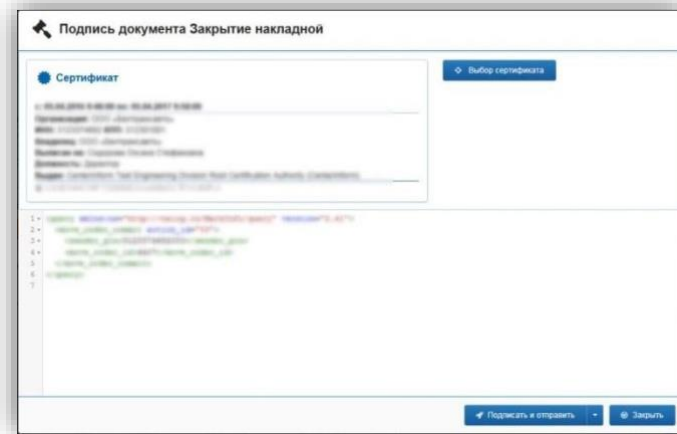



Рисунок 197 – Подпись документа Закрытие накладной

Документ изменит статус на «Закрыта» (**Закрыта** ).

При этом те позиции, которые были исключены из накладной, вернутся обратно к грузоотправителю и будут снова отображаться в его разделе «Меню – Маркировка – Склад маркированного товара».

2.10.9 Порча КиЗ

В случае порчи (утери, уничтожения) контрольных (идентификационных) знаков участники оборота товаров осуществляют их списание на основании соответствующего акта о порче (утере, уничтожении) контрольных (идентификационных) знаков и представляют не позднее рабочего дня, следующего за днем составления акта о порче (утере, уничтожении) контрольных (идентификационных) знаков, в информационный ресурс маркировки сведения, предусмотренные приложением NQ 3 к настоящим Правилам.

В случае порчи (утери, уничтожения) контрольных(идентификационных) знаков, нанесенных на товар, участники оборота товаров в течение 20 рабочих дней и до предложения этих товаров для реализации (продажи), в том числе до их выставления в месте реализации(продажи), демонстрации их образцов или предоставления сведений о них в месте реализации (продажи), осуществляют маркировку товара и представляют сведения, предусмотренные приложением NQ 3 к настоящим Правилам, в информационный ресурс маркировки.

В случае порчи (утери, уничтожения) контрольных (идентификационных) знаков участники оборота товаров при повторной маркировке товаров передают в информационный ресурс маркировки следующие сведения:

- а) идентификатор нового контрольного (идентификационного) знака, и (или) идентификатор нового чипа радиочастотной метки контрольного (идентификационного) знака, и (или) новый серийный глобальный идентификационный номер торговой единицы;
- б) идентификатор испорченного (утраченного, уничтоженного) контрольного (идентификационного) знака, и (или) идентификатор чипа радиочастотной метки контрольного (идентификационного) знака, и (или) серийный глобальный идентификационный номер торговой единицы (при наличии).

2.10.10 Порча КиЗ на импортном товаре (не из стран ЕАЭС)

При возникновении ситуаций, когда на импортном товаре был обнаружен испорченный (нечитаемый и т.д.) КиЗ необходимо выполнить следующие действия:

1 Если товар с индивидуализированным КиЗ успешно прошел таможенное оформление и уже потом (до реализации) КиЗ был испорчен, необходимо:

1.1. Подать в Систему документ о списании испорченных КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Списание КиЗ – Выбраковка маркированных»).

1.2. Промаркировать заново товары, у которых были обнаружены испорченные КиЗ, новыми КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).

1.3. Подать в Систему документ о перемаркировке товара (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Перемаркировка товара»).

1.4. Внимание! Документ об импорте товара подавать не нужно.

2 Если товар с неиндивидуализированным КиЗ успешно прошел таможенное оформление, но КиЗ еще не был индивидуализирован, и на данном КиЗ были обнаружены повреждения (или иные случаи, не позволяющие далее работать с этим КиЗ), необходимо:

2.1. Подать в Систему документ об индивидуализации и маркировке КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).

2.2. Подать в Систему документ о списании испорченных КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Списание КиЗ – Выбраковка маркированных»).

2.3. Промаркировать заново товары, у которых были обнаружены испорченные КиЗ, новыми КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).

2.4. Подать в Систему документ о перемаркировке товара (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Перемаркировка товара»).

2.5. **Внимание!** Документ об импорте товара подавать не нужно.

3 Если испорченный (нечитаемый и т.д.) КиЗ был выявлен при таможенном оформлении (например, от ФТС вынесено отрицательно решение по нескольким товарам по причине нечитаемого КиЗ), необходимо:

3.1. Для индивидуализированных КиЗ подать в Систему документ о списании испорченных КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Списание КиЗ – Выбраковка маркированных»).

3.2. Для неиндивидуализированных КиЗ подать в Систему документ о списании испорченных КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Списание КиЗ – Выбраковка немаркированных»).

3.3. Промаркировать заново товары, у которых были обнаружены испорченные КиЗ, новыми КиЗ (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).

3.4. Для товара, который был с индивидуализированными КиЗ, подать в Систему документ о перемаркировке товара (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Перемаркировка товара»). Для товара, у которого были неиндивидуализированные КиЗ перемаркировку делать не нужно.

3.5. Если новый КиЗ заказан без индивидуализации, подать в Систему документ «Импорт товара» (перейдите в раздел «Меню – Работа с маркированным товаром – Импорт товара»).

3.6. Если КиЗ были с индивидуализацией, то документ об импорте подавать не нужно. Импорт товара заполняется только для неиндивидуализированных КиЗ.

3.7. Подать новую таможенную декларацию в ФТС.

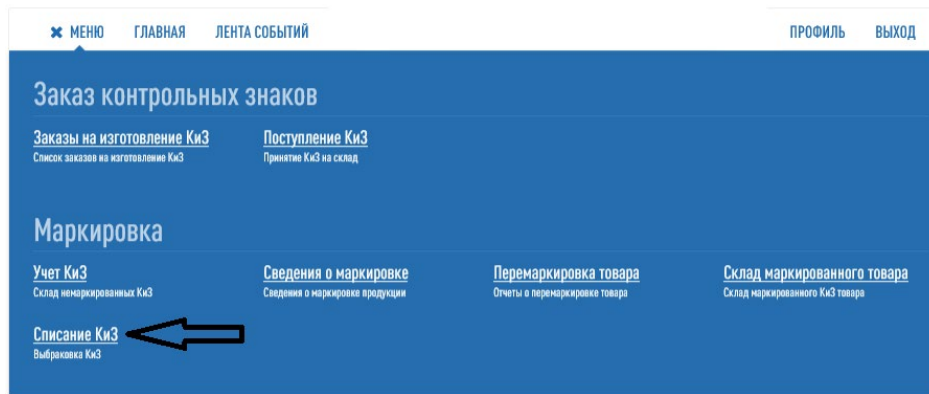
3.8. После получения от ФТС разрешения на ввоз, необходимо индивидуализировать КиЗ, если они не были индивидуализированы (перейдите в раздел «Меню – Маркировка – Сведения о маркировке»).

3.9. **Внимание!** Документ об импорте товара повторно подавать не нужно.

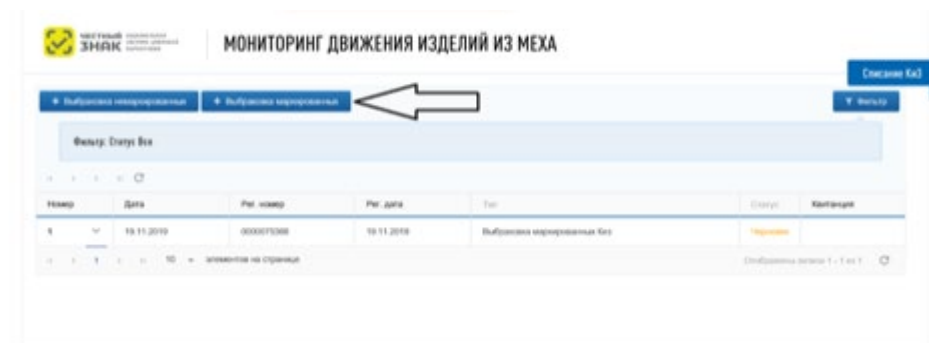
2.10.11 Перемаркировка товара:

1) Списание КиЗ:

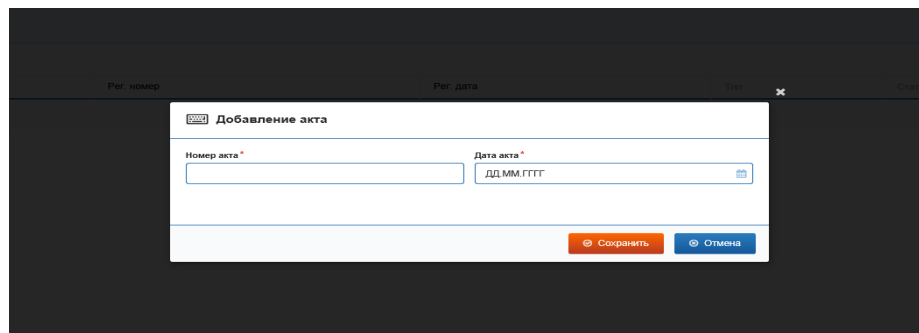
1.1. Перейдите в раздел "Меню -> Списание КиЗ";



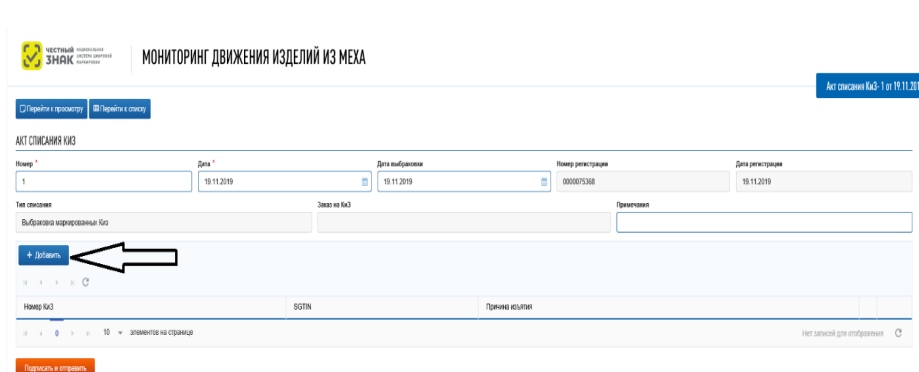
1.2. Выберите "Выбраковка маркированных КиЗ";



1.3. Укажите номер и дату акта о списании утерянного/повреждённого КиЗ;



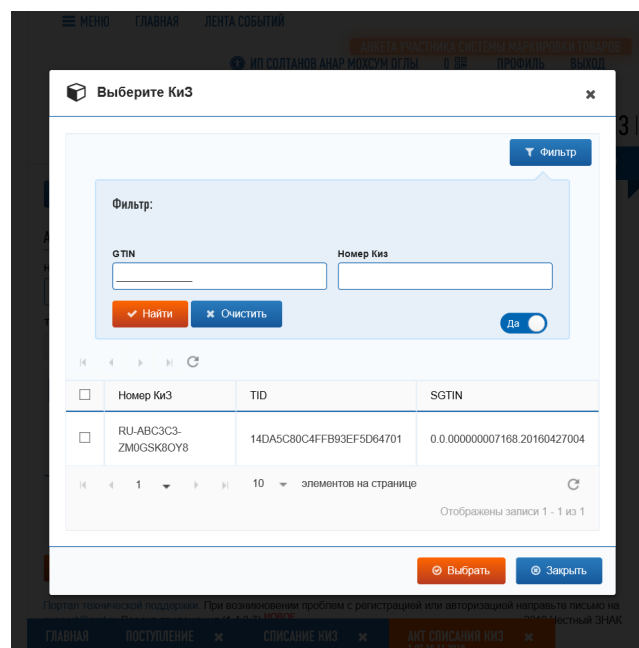
1.4. Нажмите на кнопку "Добавить";



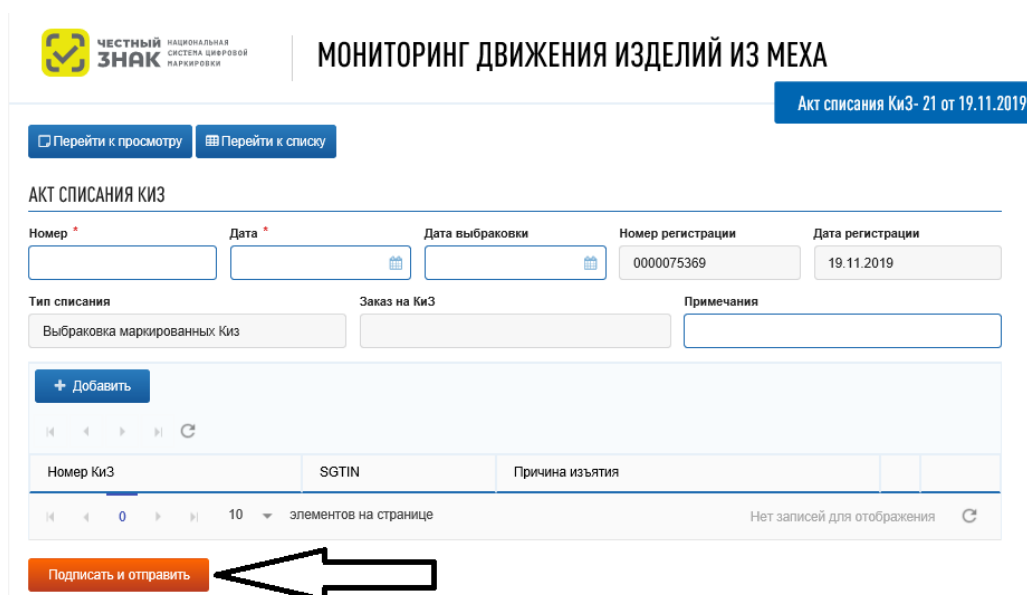
1.5. Укажите причину изъятия;



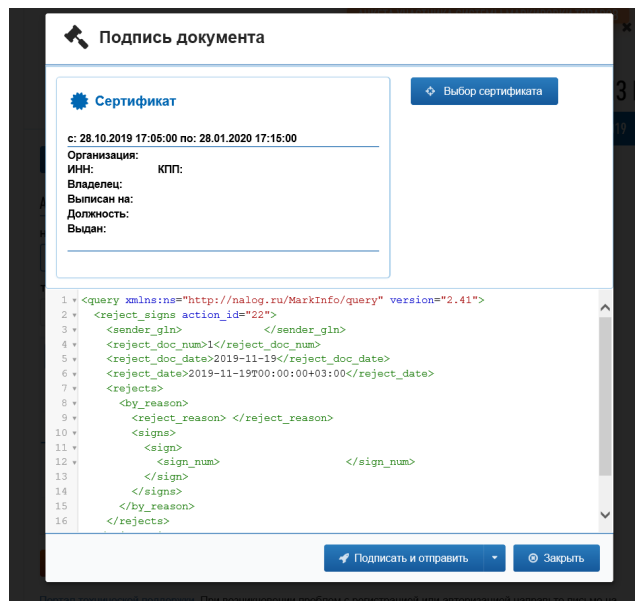
1.6. Выберите КиЗ;



1.7. Нажмите на кнопку "Подписать и отправить";



1.8. Подпишите документ с помощью сертификата.



2) Маркировка нового КиЗ:

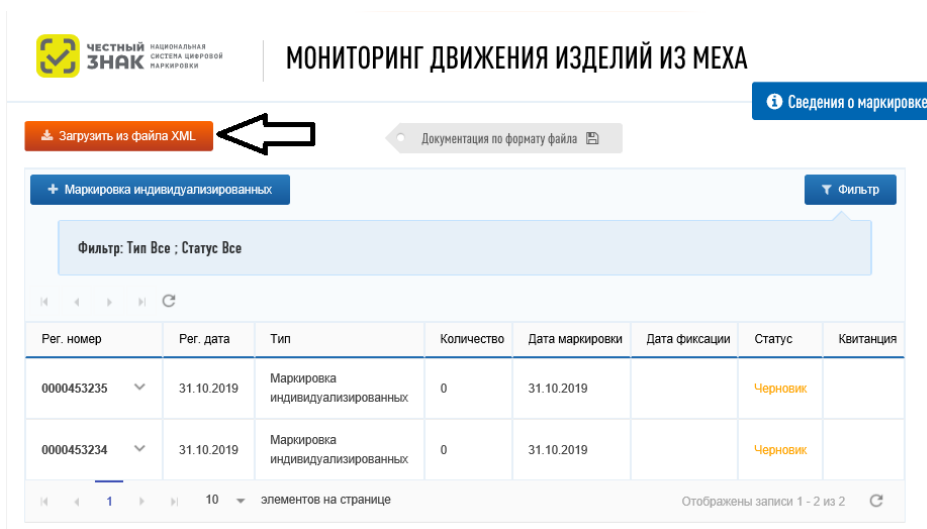
2.1) Неиндивидуализированный КиЗ:

1. Произведите запись серийного глобального идентификационного номера торговых единиц в КиЗ с помощью RFID-оборудования воспользовавшись:

— программным обеспечением для считывания и записи информации на КиЗ;—
самостоятельно разработанным программным обеспечением (Техническая документация).

2. Сформируйте XML файл;

3. Загрузите сформированный XML файл в раздел: «Личный кабинет — «Сведения о маркировке» — «Загрузить из файла XML»;



4. Нажмите «Подписать и отправить»;

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

МОНИТОРИНГ ДВИЖЕНИЯ ИЗДЕЛИЙ ИЗ МЕХА

Заявка на маркировку- 0000453248 от 19.11.2019

Перейти к просмотру | Перейти к списку

СВЕДЕНИЯ О МАРКИРОВКЕ

Тип

| Номер регистрации | Дата регистрации | Дата маркировки | Статус |
|-------------------|------------------|-----------------|----------|
| 0000453248 | 19.11.2019 | 19.11.2019 | Черновик |

+ Добавить -

| Номер КиЗ | GTIN | SGTIN | Произция | Вид товара |
|--------------------------|------|-------|----------|------------|
| 10 элементов на странице | | | | |

Нет записей для отображения

Подписать и отправить

2.2) Индивидуализированный КиЗ:

1. Зайдите в раздел: «Личный кабинет — «Сведения о маркировке» — «Маркировка индивидуализированных»;

Маркировка

Учет КиЗ
Склад немаркированных КиЗ

Сведения о маркировке
Сведения о маркировке продукции

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК НАЦИОНАЛЬНАЯ СИСТЕМА ЦИФРОВОЙ МАРКИРОВКИ

МОНИТОРИНГ ДВИЖЕНИЯ ИЗДЕЛИЙ ИЗ МЕХА

Сведения о маркировке

Загрузить из файла XML | Документация по формату файла

+ Маркировка индивидуализированных | Фильтр

Фильтр: Тип Все ; Статус Все

2. Выберите дату персонализации и маркировки — нажмите «Сохранить»;

Добавление

Дата персонализации и маркировки *

ДД.ММ.ГГГГ

Сохранить | Отмена

10.2019 | Маркировка индивидуализированных | 0 | 31.10.2019

3. Нажмите «Добавить» — и выберите действие: «Маркировка новой продукции»;

Заявка на маркировку- 0000453247 от 19.11.2019

Перейти к просмотру | Перейти к списку

СВЕДЕНИЯ О МАРКИРОВКЕ

Тип
Маркировка индивидуализированных

Номер регистрации: 0000453247 | Дата регистрации: 19.11.2019 | Дата маркировки: 19.11.2019 | Статус: Черновик

+ Добавить

Номер КиЗ | GTIN | SGTIN | Продукция | Вид товара

10 элементов на странице | Нет записей для отображения

Подписать и отправить

+ Добавить

- + Маркировка новой продукции**
- ← Маркировка товара, принятого на комиссию
- ↻ Маркировка возврата с поврежденным КиЗ

4. Выберите соответствующие КиЗ и нажмите «Выбрать»;

Выберите КиЗ

Фильтр

GTIN: | Номер КиЗ: | Да | Найти | Очистить

| <input type="checkbox"/> | Номер КиЗ | TID | SGTIN |
|--------------------------|----------------------|--------------------------|-----------------------------|
| <input type="checkbox"/> | RU-ABC3C3-ZMOGSK90Y8 | 14DA5C80C4FFB93EF5D64701 | 0.0.00000007168.20160427004 |

10 элементов на странице | Отображены записи 1 - 1 из 1

Выбрать | Зарядить

5. Нажмите «Подписать и отправить»;

ЧЕСТНЫЙ ЗНАК | МОНИТОРИНГ ДВИЖЕНИЯ ИЗДЕЛИЙ ИЗ МЕХА

Заявка на маркировку- 0000453248 от 19.11.2019

Перейти к просмотру | Перейти к списку

СВЕДЕНИЯ О МАРКИРОВКЕ

Тип
Маркировка индивидуализированных

Номер регистрации: 0000453248 | Дата регистрации: 19.11.2019 | Дата маркировки: 19.11.2019 | Статус: Черновик

+ Добавить

Номер КиЗ | GTIN | SGTIN | Продукция | Вид товара

10 элементов на странице | Нет записей для отображения

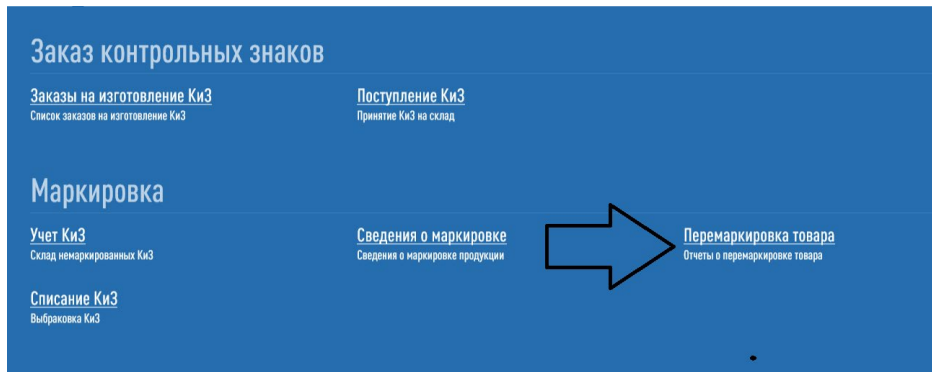
Подписать и отправить

6. Прикрепите КиЗ на соответствующие товары.

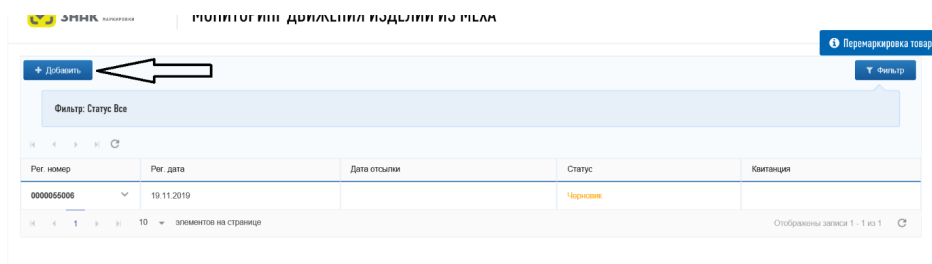
Если у вас нет индивидуализированных КиЗ, их можно заказать, воспользовавшись пунктом - 2.8.2.3 «Создание нового заказа на изготовление КиЗ», Руководства пользователя.

3) Перемаркировка товара:

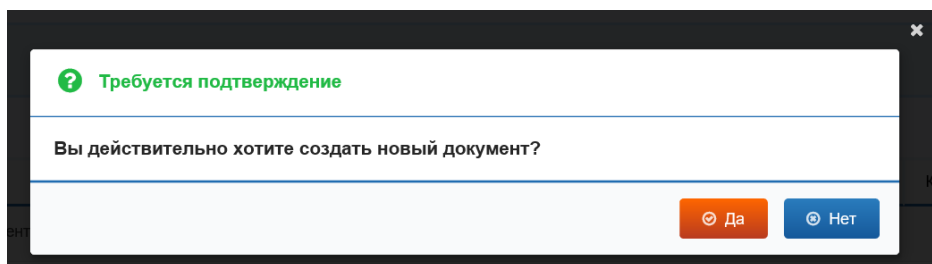
1. Зайдите в раздел: «Личный кабинет — «Перемаркировка»;



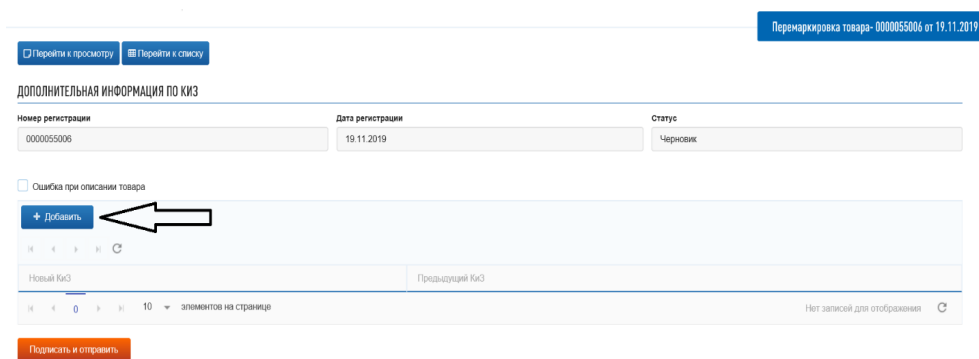
2. Нажмите на кнопку **Добавить**;



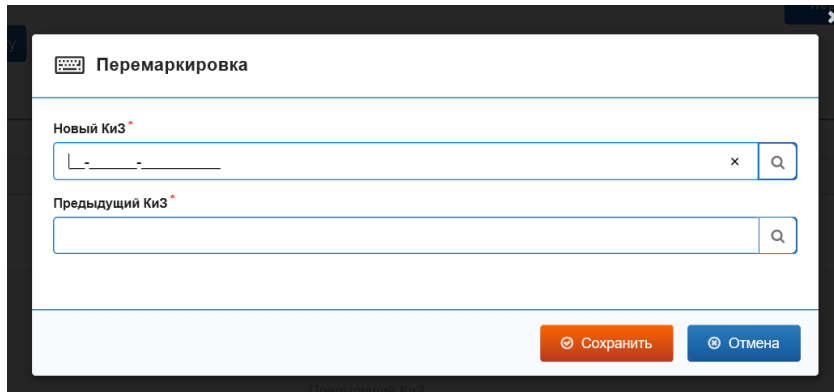
3. Для создания документа, нажмите на кнопку "Да";



4. Нажмите на кнопку **Добавить**;



5. Укажите новый и предыдущий (испорченный) КиЗ;



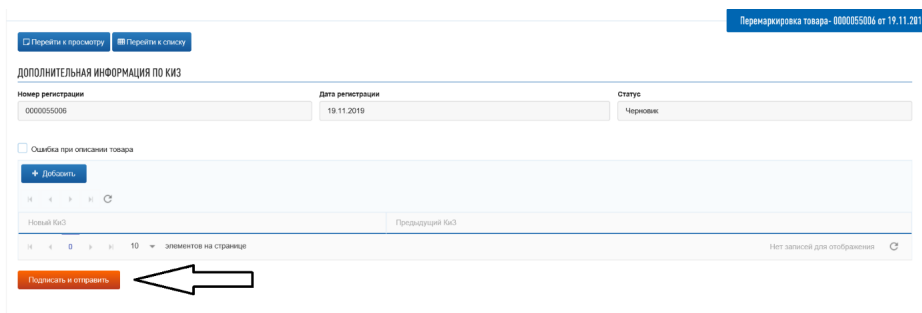
Перемаркировка

Новый КиЗ *

Предыдущий КиЗ *

Сохранить Отмена

6. Нажмите «Подписать и отправить».



Перемаркировка товара - 0000055006 от 19.11.2019

Перейти к просмотру Перейти к статусу

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО КИЗ

Номер регистрации 0000055006 Дата регистрации 19.11.2019 Статус Черновик

Ошибки при описании товара

Добавить

| Новый КиЗ | Предыдущий КиЗ |
|-----------|----------------|
| | |

10 элементов на странице Нет заявок для отображения

Подписать и отправить

3 ТЕХНИЧЕСКАЯ ПОДДЕРЖКА ДЛЯ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ

3.1 Часто задаваемые вопросы

Для упрощения работы с Системой на сайте Честный знак приведен [раздел базы знаний](#) (рис. 198).

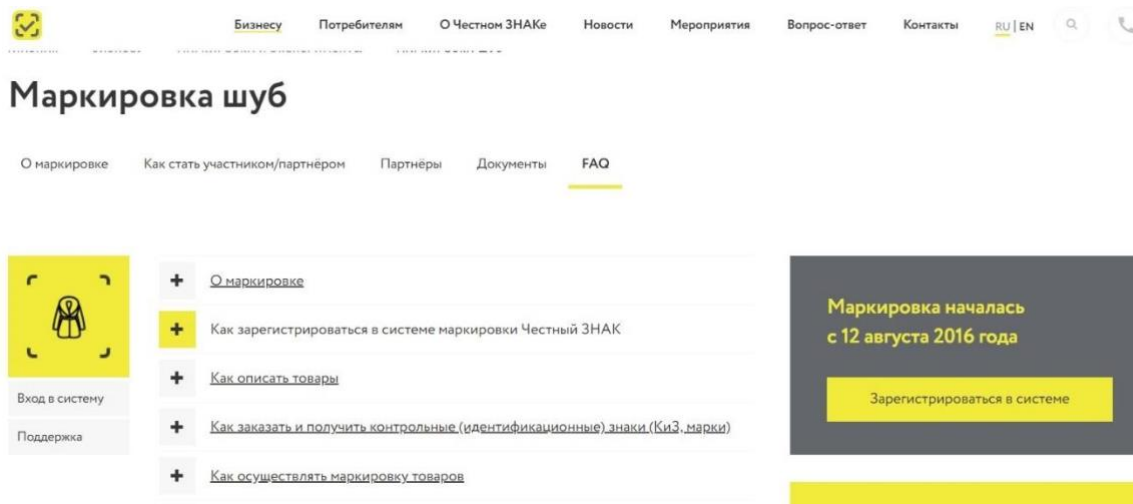


Рисунок 198 – Часто задаваемые вопросы

3.2 Портал технической поддержки

При возникновении вопросов по функционированию информационной системы маркировки Вы можете обратиться в службу технической поддержки по ссылке в Вашем личном кабинете информационной системы маркировки (внизу страницы), авторизовавшись с использованием логина и пароля, которые отправлены Вам на адрес электронной почты, указанной при регистрации в информационной системы маркировки.

При возникновении проблем с регистрацией или авторизацией на портале технической поддержки, просьба обращаться по адресу электронной почты: support@crpt.ru

3.3 «Колл-центр» Оператор-ЦРПТ

Предоставление услуги по единому номеру телефона по Российской Федерации 8(800)222-15-23 осуществляется круглосуточно. По вопросам маркировки меховых изделий в голосовом меню необходимо нажать «4».

Перечень обозначений и сокращений

| Обозначение сокращение | Определение |
|----------------------------|---|
| GS1 | Международная организация, деятельность которой направлена на разработку и внедрение стандартов системы GS1 и которая управляет системой кодирования идентификационных номеров |
| GTIN | Global Trade Item Number – Глобальный идентификационный номер, присваиваемый единице товара (продукции) национальной организацией GS1 в соответствии с правилами, установленными стандартами системы GS1, наносимый в виде штрихового кода на каждую единицу товара (продукции) в целях ее однозначной идентификации в мировом экономическом пространстве |
| SGTIN | Serialised Global Trade Item Number – закодированный товар с серийным номером, используется при маркировке отдельных экземпляров продукции |
| TID | Tag-Identification или Tag Identifier – Идентификатор радиочастотной метки в терминах стандарта ISO-18000-63, в практике используется как обозначение отдельного банка памяти RFID-чипа, уникального идентификатора данного чипа, который записывается при изготовлении пластины с чипами и в дальнейшем, после изготовления метки с этим чипом, не может быть перепрограммирован |
| XML | Extensible Markup Language – Расширяемый язык разметки |
| АРМ | Автоматизированное рабочее место – личный кабинет |
| АРМ Участника | Личный кабинет участника |
| ГОСТ | Государственный стандарт |
| ГС1 РУС | Ассоциация ГС1 РУС – Ассоциация автоматической идентификации «ЮНИСКАН/ГС1 РУС», использующая стандарты GS1 |
| ГУЦ | Головной удостоверяющий центр |
| ЕАЭС, Союз | Евразийский экономический союз |
| ИС | Информационная система |
| Информационная система, ИС | Система, предназначенная для хранения, обработки, поиска, получения, накопления, распространения, передачи и предоставления информации с применением аппаратнопрограммного комплекса |
| ИС «Маркировка», Система | Информационная система маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками |
| КиЗ | Контрольный (идентификационный) знак |
| КСКПЭП | Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи |

| Обозначение сокращение | Определение |
|---------------------------|---|
| Компонент Меха | Функциональная подсистема информационной системы маркировки товаров контрольными (идентификационными) знаками продукции по товарной позиции «Предметы одежды, принадлежности к одежде и прочие изделия, из натурального меха» |
| Маркировка | Условное обозначение, надписи, наносимые на упаковку товара или на сам товар, содержащие сведения, данные о товаре |
| Маркировка товара | Знаки, надписи, пиктограммы, контрольные (идентификационные) знаки и иные элементы, наносимые на упаковку товара или на сам товар и содержащие сведения, данные о товаре, служащие для информирования потребителей, а также для защиты товара от подделки |
| Участник | Пользователь Компонента Меха ИС «Маркировка» |
| УЭК | Универсальная электронная карта |
| УЦ | Удостоверяющий центр |
| ФГУП | Федеральное государственное унитарное предприятие |
| ФТС | Федеральная таможенная служба |